

Manual de Procedimentos Operacionais Em Licitações



Universidade Federal
de Pernambuco

 UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO		PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP – Nº 001	
Núm. 001/2018	Data de Criação 28/09/2018	Data de Vigência 31/12/2020	Próxima Revisão
ÁREA EMITENTE: Coordenação de Licitações			Versão nº 01
PROCESSO: DIVULGAÇÃO DE INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS			

OBJETIVO

A divulgação da intenção de registro de preços procura ater-se a dar conhecimento às outras entidades da Administração Pública a respeito das licitações a serem realizadas na Universidade Federal de Pernambuco (UFPE). Com isso, dá-se a oportunidade a estas entidades para manifestarem seu interesse em licitar, juntamente com a UFPE, tantos quantos forem os itens lançados sobre os quais tiverem interesse.

Além disso, as informações inseridas nessa fase também servirão para a etapa de divulgação do edital e operação do pregão eletrônico, posteriormente.

APLICAÇÃO

Este POP se aplica aos colaboradores da equipe de edital da CL e serve de orientação aos órgãos/entidades demandantes, assim como aqueles que desejam participar do processo de adesão à licitação.

PROCESSAMENTO

- 1) Analisar se as planilhas de preço contêm os dados necessários;
- 2) Se faltar dados, enviar ao setor/órgão demandante para que realize correções;
- 3) Caso contenha todos os dados necessários, pedir ao setor demandante uma cópia eletrônica do termo de referência;

A partir daqui utilizar o *site* do ComprasNet:

- 4) De posse do TR eletrônico e das planilhas de preços, gerar o número de IRP;
- 5) Incluir os itens com base nos dados da IRP na planilha do GoogleDocs;
- 6) Cadastrar os itens na IRP atentando para informar o(s) município(s) de entrega para o item (Atenção, pode haver mais de uma localidade para um mesmo item);
- 7) Preencher as informações necessárias ao conhecimento dos possíveis órgãos que irão aderir à IRP e cadastrar a IRP no SIASG;
- 8) Abrir o prazo de 8 (oito) dias úteis para a manifestação de adesão dos órgãos interessados e envio dos documentos pertinentes à adesão.
- 9) Verificar, ao final do prazo, se houve adesão ou não:
 - Se não ocorreu a adesão de nenhum órgão, declara-se a IRP como **deserta**;

10) Imprimir a página do ComprasNet e apensar ao processo.

Obs.: No caso dos órgãos não mandarem os documentos necessários, sua entrada como órgão participante é negada e não se abre novo prazo para participação na origem, tendo em vista a celeridade do processo licitatório.

Os mapas deste processo estão presentes no ANEXO I deste procedimento.

Seu procedimento de forma detalhada encontra-se no ANEXO II.

INCONFORMIDADES COMUNS

Erros comuns decorrentes da divulgação da IRP remetem, basicamente, a falta de dados das planilhas ou alimentar o sistema com dados diferentes dos prescritos no termo de referência/anexo das propostas.

MATERIAIS UTILIZADOS

- ❖ Lista de verificação (checklists)
- ❖ Planilhas de preços
- ❖ Editais anteriores/similares

SISTEMAS UTILIZADOS

- SIPAC
- SIASG/ComprasNet

ESCLARECIMENTOS

TR – Termo de Referência

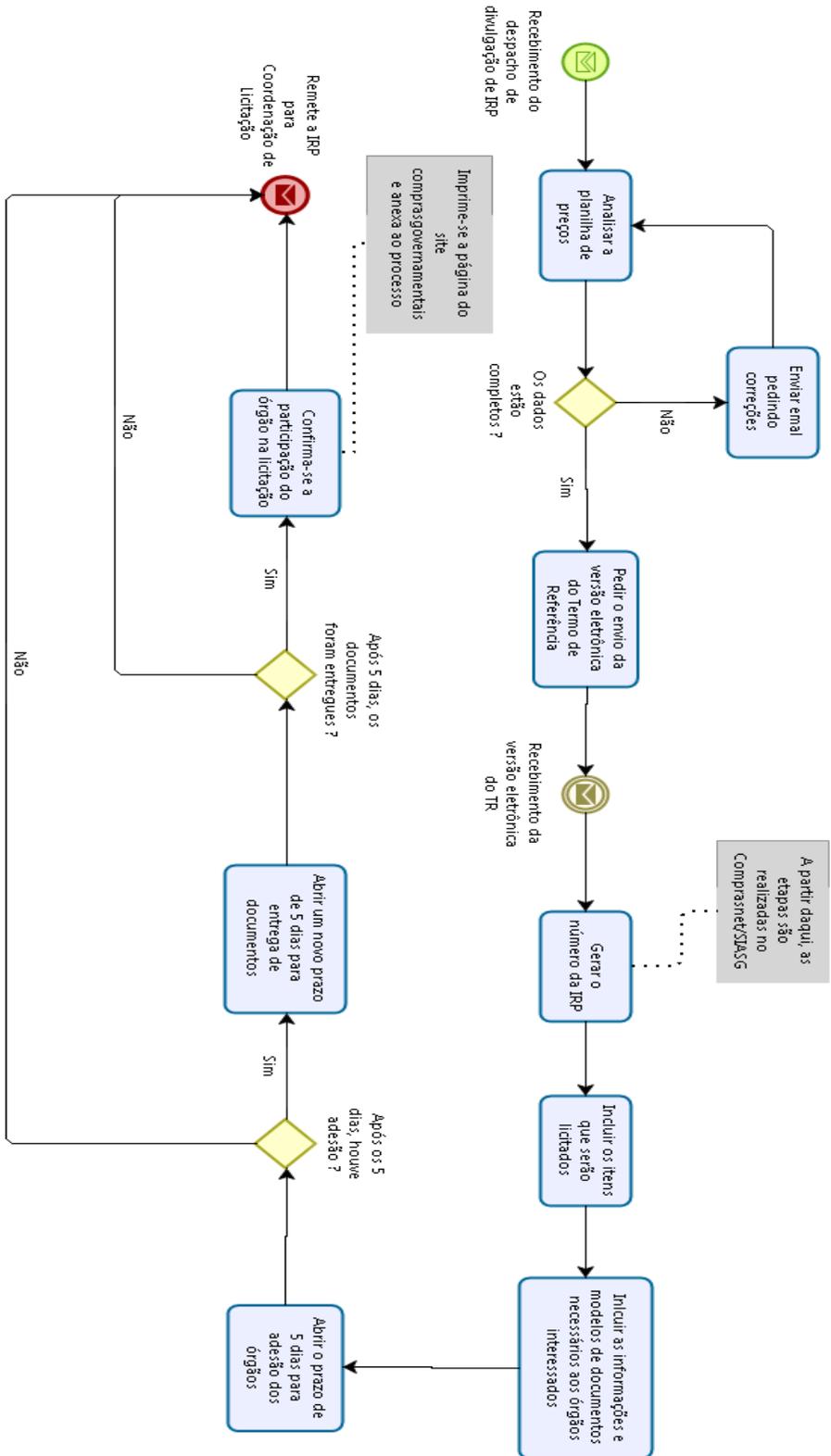
SIPAC – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

IRP – Intenção de Registro de Preços

SIASG – Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais. Também conhecido como ComprasNet, por centralizar as operações de compras governamentais dos órgãos do SIASG.

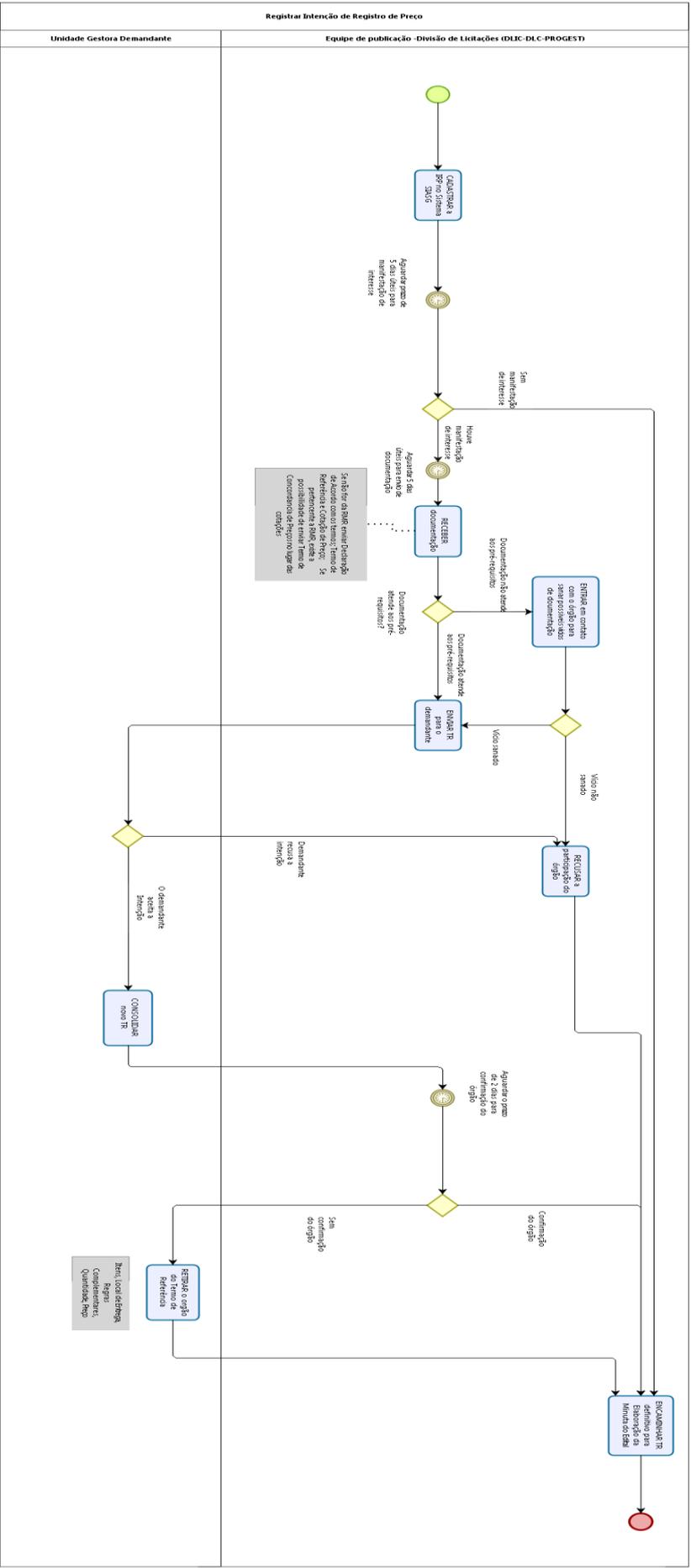
ANEXO I

Sector de Publicações - Divisão de Licitações (DLIC)



Divulgar Intenção de Registro de Preço (IRP)

Autor: Escritório de Processos
Versão: 1.0
Descrição: Processo que descreve a rotina de divulgação de Registro de Preço realizada pelo Centro de Licitação e Contratos (CLC)



PUBLICAÇÃO DE INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS

No último despacho, virá pedindo que: "divulgue a intenção de registro de preços". Proceda-se da seguinte forma:

1. Analisa-se se a planilha contém tudo que é necessário, que são os seguintes dados:

Item	Código BR	Descrição do item	Quantidade	Unidade de Fornecimento	COTAÇÃO 1	COTAÇÃO 2	COTAÇÃO 3	Preço Médio Unitário
------	-----------	-------------------	------------	-------------------------	-----------	-----------	-----------	----------------------

OBSERVAÇÃO 1: Na licitação por **Registro de Preços**, é necessário que forneçam o **preço unitário** ↑, não serve o preço total.

OBSERVAÇÃO 2: Caso falte algum dos dados, deve-se olhar quem é o departamento solicitante (olhar no **termo de referência** o departamento da primeira pessoa que assina no final do termo) → fazer pedido por telefone (do que estiver faltando no processo) e reforçar pedido enviando e-mail.

Aguardar 2 ou 3 dias úteis, caso não respondam, despachar ao setor demandante tramitando o processo. Olhar modelos de despacho na pasta da rede "**PUBLICAÇÕES**" → subpasta "**Despachos**"

2. Caso contenha todos os dados da planilha, fazer o pedido da versão eletrônica do termo de referência por e-mail e por telefone (ao responsável do setor solicitante). → Este responsável normalmente é quem assina o termo de referência, como já dito. Esse arquivo eletrônico vai servir para copiar e colar os itens no Siasgnet.

3. De posse da versão eletrônica do termo de referência e da planilha com todos os dados, publica-se a IRP no sistema da seguinte forma:

- a. Acessa o endereço: <http://www.comprasgovernamentais.gov.br/>
- b. Clica em "**ComprasNet - SIASG**" → "**PRODUÇÃO**" → "**Serviços do governo**" → "**Siasgnet**" → "**IRP**"

Na nova guia que será aberta, clica-se em "**Gerenciador**" → "**Confirmar**".

Após a confirmação, Na aba acima clica em "**IRP**" → "**Nova intenção de registro de Preços**"

Preenche os campos em branco com os dados que são solicitados.

Clica em "**Salvar**"

- c. Ao ser gerado o número da IRP, coloca-se os dados da IRP na planilha do GoogleDocs.
- d. Ao clicar em "salvar", abrirá a opção para inclusão de itens. Em seguida, clicar em "**Itens**" → "**Incluir item**". Preencher os campos em branco com os dados da planilha do termo de referencia. Informar o(s) município(s) de entrega para o item (Atenção, pode haver mais de uma localidade para um mesmo item). Clicar em "**Salvar Item**". Se houverem mais itens, clicar em "**Novo Item**" e repetir o procedimento.

Após serem incluídos todos os itens, clicar em **"Itens"** → **"Finalizar inclusão"**

- e. No campo **"Observações"**, preencher com as informações a serem dadas aos órgãos interessados. Estas informações estão no arquivo do Word "Negociação IRP" que está na pasta "Publicação" da rede (texto: *Estamos disponibilizando o prazo de 8 dias úteis (...)*). Após o preenchimento, clicar em "salvar".
- f. Clicar em "Anexar" → anexar os arquivos que estão na pasta "Publicação" → subpasta "modelos de documentos para órgãos manifestantes" → Anexar os três arquivos no sistema, um por vez e salvar.
- g. Clicar em "Divulgar" → contam-se 8 (oito) dias úteis e inserir a data correspondente no sistema.
- h. Realizada a divulgação, espera-se o prazo dado. Após isso, volta-se ao sistema e se procede da seguinte forma:

"ComprasNet - SIASG" → **"PRODUÇÃO"** → **"Serviços do governo"** → **"Siasgnet"** → **"IRP"**

Na nova guia que será aberta, clica-se em **"Gerenciador"** → **"Confirmar"**.

Após a confirmação, na aba acima clicar em **"Analisar IRP"** → Selecionar a IRP correspondente.

- Em cada item, verificar se houve manifestação de interesse por outros órgãos. Casos não haja nenhuma manifestação, imprime-se a página do *Compras governamentais* (que contém a informação de que os itens foram desertos), encarta-se no processo e despacha o processo para a chefia com a informação de que a IRP foi deserta.

- Caso haja manifestação de interesse, verificar se foram enviados os documentos solicitados. Em caso positivo, imprimem-se os documentos, encartam-se no processo. Remete-se o processo a unidade demandante, para que caso seja aceita a participação do órgão, seja consolidado o termo de referência para seguir-se à publicação do edital.

Ao retornar com o aceite ou não, imprime a página do *compras governamentais* com a informação de que os itens foram analisados e o quadro de IRP com o resumo da manifestação de interesse do órgão. E segue para a etapa da elaboração da minuta do edital.

 UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO		PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP – Nº 002	
Núm. 002/2017	Data de Criação 20/07/2017	Data de Vigência	Próxima Vigência
ÁREA EMITENTE: DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS			Versão nº 01
PROCESSO: ANÁLISE DE TERMO DE REFERÊNCIA			

OBJETIVO

O objetivo deste processo é realizar a análise do termo de referência, documento enviado pelo órgão demandante, contendo as informações referentes ao objeto de aquisição, suas especificações e quantidade, a justificativa da demanda dentre outros aspectos atinentes à necessidade de realização de licitação. A análise se dedica a procurar possíveis erros presentes no termo, que podem prejudicar no correto procedimento de aquisição e, conseqüentemente, na realização da própria licitação. Cabe aos analistas identificar os erros e pedir que as correções cabíveis sejam feitas pelo órgão demandante.

APLICAÇÃO

Este POP se aplica à Coordenação de Licitações (CL) e a equipe de elaboração de edital, órgão pertencente à DLC, os quais realizam o recebimento e análise de termos de referência e elaboração das minutas de edital.

PROCESSAMENTO

1. Receber processo no sistema (SIPAC ou equivalente);
2. Verificar se a Lista de verificação 01 - Fase Interna - Planejamento e Elaboração de Termo de Referência está preenchida e em conformidade com seu conteúdo;
3. Verificar se o processo está completo com DFD, artefatos da IN05 (serviços), Termo de Referência e seus anexos, Planilha de Preço Estimado e cotações na composição do processo, Modelo de Proposta, instrução processual com elementos que devem compor o edital;
4. Confrontar o contido no Termo de Referência e seus anexos com as listas de verificação 01 e 02 da fase interna acostada ao processo;
5. Verificar se consta reserva orçamentária, para não SRP;
6. Solicitar arquivo digital do Termo de Referência e seus anexos ao setor demandante a ser enviado para o e-mail edital.dlic@ufpe.br;
7. Salvar Termo de Referência e anexos no repositório da Diretoria de Licitações e Contratos (nome da pasta = número do processo + objeto + sigla do demandante);
8. Confrontar o contido no Termo de Referência e seus anexos com o [Modelo AGU](#) para análise de Termo de Referência mais adequado ao objeto;
9. Verificar se as cotações estão adequadas ao que preceitua a normativa que trata do tema;

10. Identificar no repositório da Diretoria de Licitações e Contratos uma minuta de edital atualizada e adequada às peculiaridades do objeto a ser licitado;
11. Começar a pré-elaboração da minuta do edital incluindo em seu corpo os itens constantes do Termo de Referência;
12. Salvar a pré-minuta no repositório da Diretoria de Licitações e Contratos, pasta: dlc_gestao>DLIC>2_MINUTAEDITAL>1_PREGAO>2018_2019>EditaisModeloAGU;
13. Caso necessário, apontar as inconsistências verificadas no processo através de despacho ao setor demandante;
14. Numerar processo, para processos físicos;
15. Enviar no sistema (SIPAC ou equivalente);
16. No caso de retorno do Termo de Referência ajustado e não havendo inconsistências a serem apontadas:
 - 16.1. Se SRP, divulgar a Intenção de Registro de Preços;
 - 16.2. Não sendo SRP: Proceder com a elaboração da minuta editalícia, conforme **POP da atividade**.

Os mapas do respectivo passo-a-passo estão presentes no ANEXO II e V deste POP.

INCONFORMIDADES COMUNS

Alguns erros são inerentes à realização da análise:

- Excesso de dados a serem analisados - como são muitas informações a serem checadas, é possível que certas alterações fiquem fora de vista e apenas sejam identificadas na checagem de retorno (quando o TR volta com as correções devidas).
- Normas ABNT e margens de preferência são outro aspecto que podem ser negligenciados e passíveis de correção
- Envios de TRs digitais - Há a necessidade de se enviarem TRs em formatos digitalizados para serem posteriormente alimentados no sistema de arquivos, mas pode ocorrer de algum órgão demandante atualizar apenas o TR físico e não o de formato digital, pois não é essencial ao prosseguimento da licitação.

MATERIAIS UTILIZADOS

As informações necessárias à análise dos termos do termo de referência estão descritas em roteiros específicos da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa (PROGEST). É necessário frisar que os respectivos roteiros se referem apenas aos procedimentos licitatórios atinentes à registros de preços de bens e equipamentos, sendo os relacionados a licitações de serviço e mão de obra roteirizados de modo diverso. Há dois roteiros, um para SRP e outro para procedimento de aquisição.

Além destes roteiros, temos listas de verificação (*checklists*) que são utilizadas para efetuar um maior controle dos procedimentos e verificar possíveis gargalos ou focos de erros recorrentes. Os roteiros de análise e um modelo de lista de verificação utilizada se encontram nos ANEXOS I, III e IV deste POP, respectivamente.

SISTEMAS UTILIZADOS

- SIPAC
- Ferramenta Microsoft Office

ESCLARECIMENTOS

PROGEST – Pró-Reitoria de Gestão Administrativa

TR – Termo de Referência

MPOG – Ministério de Planejamento, Orçamento e Gestão

SIASG – Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais

Código CATMAT – código do Catálogo de Materiais (CATMAT) do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG) do Ministério de Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG)

Código CATSER/CATSERV – código do Catálogo de Serviços (CATSER/CATSERV) do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG) do Ministério de Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG)

SLTI – Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação, órgão pertencente ao Ministério de Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG)

IN 01/2019 da SLTI/MPOG – Instrução nº 01/2019 da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação (SLTI) do Ministério de Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG)

IN 05/2017 da SLTI/MPOG – Instrução nº 05/2017 da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação (SLTI) do Ministério de Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG)

SIPAC – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

CEL – Comissão Especial de Licitação

CL – Coordenação de Licitações

ANEXO I

1. OBJETO

1.1. Indicação de SRP

1.2. Modalidade Licitatória

1.3. Tipo de Licitação:

- a. Menor Preço por Item
- b. Menor Global do Lote
- c. Maior Desconto

1.4. Tipo do Objeto:

- a. Material
- b. Material Incluindo Serviços (Ex.: aquisição de Ar condicionado c/ Instalação, Mobiliário c/ Montagem).

Atenção: Material incluindo algum serviço para instalação, montagem, regulagem ≠ Serviços com material incluso.

1.5. Indicação do Objeto – Família de materiais (Ex.: Reagentes, Vidraria, insumos de informática, Utensílios de Escritório, Linha Branca)

1.6. Descrição do Objeto – Disposto no corpo do TR ou ANEXO

1.6.1. Numeração dos Itens e Lotes (se couber)

1.6.2. Código CATMAT/CATSERV

1.6.3. Especificação – Descrição do objeto de forma precisa, sucinta e clara do objeto, Verificar se consta descrição detalhada dos materiais, exigências técnicas e normativas, se couber, prazos de garantia. (atenção à Indicação de Marcas)

1.6.4. Garantia e/ou Validade - Caso seja exigida, a unidade requisitante deve indicar o prazo de garantia e (ou) validade do objeto, contado de seu recebimento definitivo. Atentando para razoabilidade entre o interesse da Administração e a disposição no mercado.

1.6.5. Unidades/Apresentação de Fornecimento - Ex. M², Litro, M, saco c/100, Unidade, Kg

1.6.6. Quantitativos

1.7. Normas Específicas Relativas ao Objeto

- In 01/2019 SLTI/MPOG

- In 05/2017 SLTI/MPOG (caso haja serviços agregados)

- Normas ABNT

- Margens de Preferência

2. JUSTIFICATIVAS

2.1. Contratação

- Razão pela qual o bem é necessário
- Forma que foi estimada a demanda (quantidades a serem adquiridas em função do consumo provável utilização, devendo a estimativa ser obtida a partir do consumo do exercício anterior, necessidade de substituição dos bens atualmente disponíveis, implantação de unidades, acréscimo de atividades, levantamento de demanda)
- Onde serão aplicados os materiais

2.2. **Modalidade**– Definição da natureza do objeto se é comum nos termos do parágrafo único, do art. 1º, da Lei 10.520, de 2002.

2.3. **Tipo de Pregão** - Justificativa para SRP com fulcro no art. 3º do Decreto nº 7.892/2013

2.4. **Lote** – Ver se atende aos critérios estabelecidos no art. 8º, caput, do decreto nº 7.892/13, e se as justificativas estão em consonância com os Informativos TCU n. 157, 161 e 216

2.5. **Previsão de adesão de órgãos não participantes** – O termo deve justificar a previsão de adesão de órgão não participante

2.6. **Dispensa de IRP** – Justificar a excepcionalidade

3. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

3.1. Identificação objetiva dos critérios adotados na licitação

4. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

4.1. **Legislação vinculada ao certame** – Leis, Decretos, Portarias, Normativas, Acórdãos

5. CONTRATAÇÃO

5.1. Regime de Contratação

5.1.1. Instrumento de Contrato – Obrigações futuras (exceto garantia) /Entrega acima de 30 dias

- Previsão de substituição por instrumento hábil (Nota de Empenho)
- Vigência
- Forma de Requisição do Material (Ord. Fornecimento, Nota de Empenho)
- Previsão de garantia contratual - 5% (discricionário)
- Cronograma de Entrega

5.1.2. Instrumento equivalente (Nota de Empenho)

6. VALOR ESTIMADO

6.1. Pesquisa de Preços

- Conformidade com a IN 73/2020 SLTI/MPOG (**observação: preço público único**)
- Justificativa para cotação com menos de 3 preços (art. 2º, § 5º - IN 73/2020 SLTI/MPOG)

6.2. Planilha de Preços (ANEXO II)

- Fonte da Cotação (sinapi, banco de preços, ComprasNet, 3 fornecedores)
- Empresa
- CNPJ
- Data
- Código CATMAT
- Item
- Valor Unitário por Empresa
- Valor Unitário Médio do Item
- Valor Global do Item
- Caso tenha serviços vinculado a aquisição do bem, discriminar o valor unitário e Unitário médio dos serviços por item

6.3. Valor Estimado da Licitação

6.4. SRP sem Dotação Prévia

7. PROPOSTA

7.1. Condições de apresentação da proposta.

- Modelo Proposta

7.2. Previsibilidade de complementares (catálogo, ficha técnica), inclusive o momento da apresentação dos complementares, no momento da convocação da proposta ou apenas quando diligenciado.

8. AMOSTRA

8.1. Prazo de entrega da amostra

8.2. Local de Entrega da Amostra

8.3. Identificação da amostra

- Nome do Licitante
- N° Pregão
- N° Item

8.4. Forma de Apresentação da Amostra

8.5. Condições de Avaliação - Estabelecer com CLAREZA e OBJETIVIDADE as condições e os critérios de avaliação e julgamento relativos ao exame e eventuais ajustes da amostra.

8.6. Condições de Devolução/Retirada da Amostra

9. QUALIFICAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA

- 9.1. **Atestados de Capacidade Técnica** - Deve constituir tão-somente garantia mínima suficiente que demonstre capacidade de cumprir as obrigações a serem assumidas.
- 9.2. **Condições de Apresentação do Atestado**
- 9.3. **Condições de Comprovação do Atestado** – Quando diligenciado (contratos, notas fiscais)

10. ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

10.1. Gerenciador da ARP

- Nome
- Siape
- Lotação
- Telefone Institucional
- E-mail

10.2. Gerenciamento da ARP

- Obrigações do Gerenciador

10.3. Condições de Adesão Por órgão Não-Participante

11. CONTRATO

- 11.1. **Vigência** – Deve ser definida pelo setor requisitante e compatível com as condições de fornecimento e de recebimento provisório e definitivo (o prazo deve contemplar estes períodos com segurança)

Observar: Os prazos de garantia não estão necessariamente vinculados ao prazo de vigência do contrato.

- 11.2. **Gestor do Contrato** – Designado para acompanhar o contrato. Preferencialmente ser o Servidor designado como Gerenciador da ARP, forma de designação deve estar definida.

- **Nome**
- **Siape**
- **Lotação**
- **Telefone Institucional**
- **E-mail**

11.3. Gestão do Contrato

- 11.3.1. Obrigações do Gestor - devem constar atribuições de:

- Controle e acompanhamento do contrato
- Tarefas Administrativo-gerenciais do contrato

Observar: Para bens/materiais com entrega descentralizada, equipamentos técnicos (necessários de ateste por profissional com experiência na área), bens com serviços de instalação, manutenção, montagem, e materiais com valores globais do item acima de R\$ 80.000,00 será necessário constar além do Gestor, o Fiscal do contrato.

11.4. Fiscal do Contrato – Pode ser o Gerenciador da ARP desde que não seja o gestor do contrato.

- **Nome**
- **Siape**
- **Lotação**
- **Telefone Institucional**
- **E-mail**

11.5. Fiscalização do Contrato

11.5.1. Obrigações do Fiscal - devem constar atribuições de:

- Controle e acompanhamento de recebimento do material
- Ateste de recebimento definitivo

11.6.

12. CONDIÇÕES DE ENTREGA

12.1. Local de Entrega – Endereço (ANEXO IV, se necessário)

12.2. Horário de Entrega

- Intervalo
- Dias
- Excepcionalidades

12.3. Prazo de Entrega – Compatível com o objeto e regime de contratação (pronta entrega até 30 dias)

12.4. Remessa Parcelada ou Posterior - Discriminação das respectivas parcelas, prazos e condições de entrega posterior. Deve haver Instrumento de Contrato. Observar existência do Cronograma de Entrega.

12.5. Embalagem

- Apresentação
- Informações na Embalagem

12.6. Nota Fiscal – Discriminação do conteúdo da Nota

12.7. Setor Responsável

12.8. Condições de Recebimento

- Provisória
- Definitiva

13. OBRIGAÇÕES DA FORNECEDORA/CONTRATADA

13.1. Previsão de regras de cumprimento das obrigações constantes no Termo e seus anexos e a proposta:

- Entrega
- Garantia
- Assistência Técnica
- Danos
- Reparos e substituições
- Atrasos
- As particularidades dos objetos da contratação podem necessitar a adoção de outras obrigações.

14. OBRIGAÇÕES DA UFPE

14.1. Previsão de regras de acompanhamento, gerenciamento como:

- Solicitação
- Recebimento
- Fiscalização
- Verificação de conformidade
- Ateste
- pagamento

15. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

15.1. Prazo

15.2. Apresentação/Descrição da Nota

15.3. Documentações complementares, caso necessário

15.4. Regularidade Fiscal

15.5. Correções

16. PENALIDADES ADMINISTRATIVAS

16.1. Alguma regra de penalidade peculiar, ou relacionada à nível de acordo de execução do objeto, deve ser prevista pelo setor requisitante.

16.2. As regras gerais de penalidades, seus critérios de aplicação e dosimetrias estarão dispostos no Edital, conforme procedimento adotado pela Diretoria de Licitações e Contratos da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa.

17. ASSINATURAS

17.1. Integrante Administrativo – Responsável pelo setor quem elaborou

17.2. Integrante Técnico, se couber

17.3. Setor Requisitante – Ordenador de despesa

17.4. Autorização – Autoridade Superior (Reitor/Vice)

18. ANEXOS

18.1. Descrição do Objeto

- Por Item

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIF.	CÓDIGO CATMAT	UNIDADE DE MEDIDA APRESENT.	QUANT MÍNIMA (se couber)	QUANTIDADE	VALOR ESTIMADO UNITÁRIO (no SRP o valor do lance é o valor unitário)	VALOR ESTIMADO TOTAL
1							

- Por lote

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIF.	CÓDIGO CATMAT	UNIDADE DE MEDIDA APRESENT.	QUANT MÍNIMA (se couber)	QUANTIDADE	VALOR ESTIMADO UNITÁRIO (no SRP o valor do lance é o valor unitário)	VALOR ESTIMADO TOTAL DO ITEM	VALOR ESTIMADO GLOBAL DO LOTE (apesar do lance se o do valor unitário, o vencedor do Lote é o que tiver o menor preço global do Lote)
01	1								
	2								

18.2. Pesquisa de Preços – Preço Médio

- Apenas o material

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIF.	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE TOTAL	EMPRESA – CNPJ – Data da Cotação Ou SINAPI –Mês de Referência Ou BANCO DE PREÇOS – Nº PE/UASG/Data (anexar relatório BP)		PREÇO UNITÁRIO MÉDIO	PREÇO GLOBAL
				VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL		
1							

Obs.: Repetir essa coluna para cada cotação que tiver

- Para material/bem c/ serviço

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIF.	UNIDADE DE MEDIDA/ APRESENT	QUANT TOTAL	EMPRESA – CNPJ – Data da Cotação Ou SINAPI –Mês de Referência Ou BANCO DE PREÇOS – Nº PE/UASG/Data (anexar relatório BP)				PREÇO UNITÁRIO MÉDIO	PREÇO GLOBAL
				Material	Serviço	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL		
1									

18.3. Modelo de Proposta

18.3.1. Objeto – Descrição conforme o TR

- Apenas o material

Item	Especificação do Produto	Marca/ Fabricante/ Modelo/ Linha	Unidade/ Apresentação	Quantidade	Unitário (R\$)	Total (R\$)
Preço global da proposta (soma dos preços globais dos itens) R\$						

- Material c/Serviço

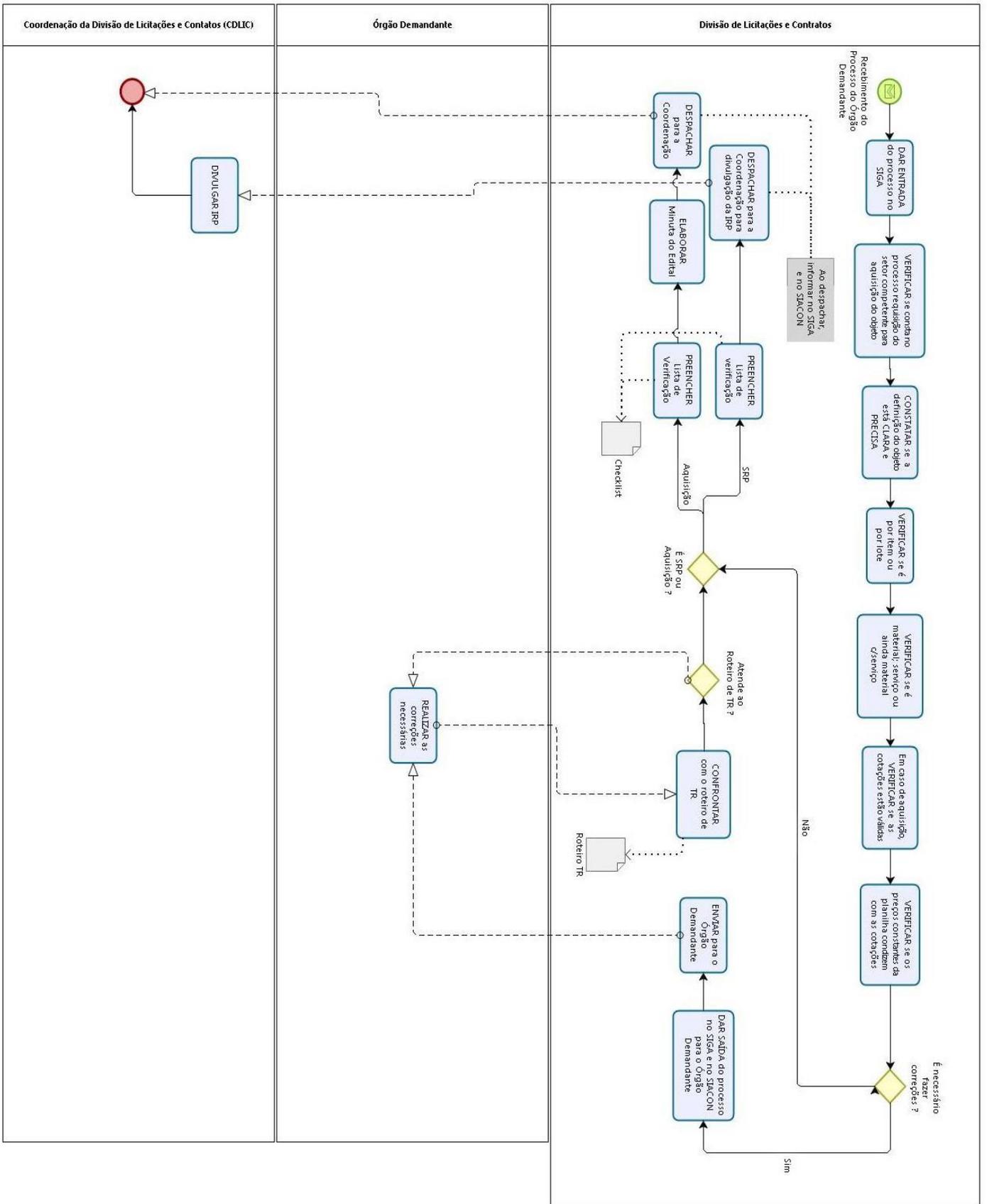
Item	Especificação do Produto	Marca/ Fabricante/ Modelo/ Linha	Unidade/ Apresentação	Quantidade	Material	Serviço	Unitário do item (R\$)	Total (R\$)
Preço global da proposta (soma dos preços globais dos itens) R\$								

18.3.2. Prazo de Validade da Proposta – dias corridos a partir da abertura deste Pregão (v. do edital).

18.3.3. ANEXOS: Catálogos/folders/documentos técnicos

18.3.4. Dados da empresa e do Representante legal – Prever campos para preenchimento de dados

18.3.5. Dados Bancários - Prever campos para preenchimento de dados



19. OBJETO

19.1. Indicação de AQUISIÇÃO

19.2. Modalidade Licitatória

19.3. Tipo de Licitação:

- c. Menor Preço por Item
- d. Menor Preço Global do Lote
- e. Maior Desconto

19.4. Tipo do Objeto:

- f. Material
- g. Material Incluindo Serviços (Ex.: aquisição de Ar condicionado c/ Instalação, Mobiliário c/ Montagem).

Atenção: Material incluindo algum serviço para instalação, montagem, regulagem ≠ Serviços com material incluso.

19.5. Indicação do Objeto – Família de materiais (Ex.: Reagentes, Vidraria, insumos de informática, Utensílios de Escritório, Linha Branca)

19.6. Descrição do Objeto – Disposto no corpo do TR ou no ANEXO I

19.6.1. Numeração dos Itens e Lotes, se couber

19.6.2. Código CATMAT – Compatível com o Objeto

19.6.3. Especificação – Descrição do objeto de forma precisa, sucinta e clara do objeto. Verificar se consta descrição detalhada dos materiais, exigências técnicas e normativas, se couber, prazos de garantia. (Atenção à indicação de marcas)

19.6.4. Garantia e/ou Validade - Caso seja exigida, a unidade requisitante deve indicar o prazo de garantia e (ou) validade do objeto, contado de seu recebimento definitivo. Atentando para razoabilidade entre o interesse da Administração e a disposição no mercado.

19.6.5. Unidades/Apresentação de Fornecimento - Ex. M², Litro, M, saco c/100, Unidade, Kg

19.6.6. Quantitativos

19.7. Cotas Reservadas Para ME/EPP – Para itens superiores a R\$ 80.000,00 – reservar até 25% dos quantitativos divisíveis. Sendo definidas em função de cada item separadamente ou, nas licitações por preço global, em função do valor estimado para o grupo ou o lote da licitação que deve ser considerado como um único item (art. 9º, inciso I do Decreto n. 8.538, de 2015). O Termo de Referência deverá identificar as cotas reservadas para ME/EPP, assim como os respectivos itens/grupos de origem, de onde foram desmembradas. Justificadamente poderá deixar de haver reserva de cotas nas hipóteses do art. 10, incisos I, II e IV do Decreto nº 8.538, de 2015, Considera-se “não vantajosa a contratação” quando: I - resultar em preço superior ao valor estabelecido como referência; ou II - a natureza do bem, serviço ou obra for incompatível com a aplicação do benefício (Decreto nº 8.538, de 2015, art. 10, parágrafo único).

19.8. Normas Específicas Relativas ao Objeto

- In 04/2008 SLTI/MPOG

- Normas ABNT

- Margens de Preferência

20. JUSTIFICATIVAS

20.1. Contratação

- Razão pela qual o bem é necessário
- Forma que foi estimada a demanda (quantidades a serem adquiridas em função do consumo provável utilização, devendo a estimativa ser obtida a partir do consumo do exercício anterior, necessidade de substituição dos bens atualmente disponíveis, implantação de unidades, acréscimo de atividades, levantamento de demanda)
- Onde serão aplicados os materiais

20.2. **Modalidade**– Definição da natureza do objeto se é comum nos termos do parágrafo único, do art. 1º, da Lei 10.520, de 2002.

20.3. **Tipo de Pregão** – Confirmar o **não enquadramento como SRP com fulcro no art. 3º do Decreto nº 7.892/2013**

20.4. **Lote** – Ver se atende aos critérios estabelecidos em consonância com os Informativos TCU n. 157, 161 e 216

21. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

21.1. Identificação objetiva dos critérios adotados na licitação

22. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

22.1. **Legislação vinculada ao certame** – Leis, Decretos, Portarias, Normativas, Acórdãos

23. CONTRATAÇÃO

23.1. Regime de Contratação

23.1.1. Instrumento de Contrato – Obrigações futuras (exceto garantia) /Entrega acima de 30 dias

- Previsão de substituição por instrumento hábil (Nota de Empenho)
- Vigência
- Forma de Requisição do Material (Ord. Fornecimento, Nota de Empenho)
- Previsão de garantia contratual - 5% (discricionário)
- Cronograma de Entrega

23.1.2. Instrumento equivalente (Nota de Empenho)

24. VALOR ESTIMADO

24.1. Pesquisa de Preços

- Conformidade com a IN 05/2014 SLTI/MPOG
- Justificativa para cotação com menos de 3 preços (art. 2º, § 5º - IN 05/2014 SLTI/MPOG)

24.2. Planilha de Preços (ANEXO II)

- Fonte da Cotação (sinapi, banco de preços, ComprasNet, 3 fornecedores)
- Empresa
- CNPJ
- Data
- Código CATMAT
- Item
- Valor Unitário por Empresa
- Valor Unitário Médio do Item
- Valor Global do Item
- Caso tenha serviço vinculado à aquisição do bem, discriminar o valor unitário e unitário médio do serviço por item

24.3. Valor Estimado da Licitação

24.4. Dotação Orçamentária - não se trata de SRP

25. PROPOSTA

25.1. Condições de apresentação da proposta.

- Modelo Proposta

25.2. Previsibilidade de complementares (catálogo, ficha técnica), inclusive no momento da apresentação dos complementares, no momento da convocação da proposta ou apenas quando diligenciado.

25.3. Indicar Parecerista

26. AMOSTRA

26.1. Prazo de entrega da amostra

26.2. Local de Entrega da amostra

26.3. Identificação da amostra

- Nome do Licitante
- Nº Pregão
- Nº Item

26.4. Forma de Apresentação da Amostra

26.5. Condições de Avaliação - Estabelecer com CLAREZA e OBJETIVIDADE as condições e os critérios de avaliação e julgamento relativos ao exame e eventuais ajustes da amostra.

26.6. Condições de Devolução/Retirada da Amostra

27. QUALIFICAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA

27.1. Atestados de Capacidade Técnica - Deve constituir tão-somente garantia mínima suficiente que demonstre capacidade de cumprir as obrigações a serem assumidas.

27.2. Condições de Apresentação do Atestado

27.3. Condições de Comprovação do Atestado – Quando diligenciado (contratos, notas fiscais)

28. CONTRATO

28.1. Vigência – Deve ser definida pelo setor requisitante e compatível com as condições de fornecimento e de recebimento provisório e definitivo (o prazo deve contemplar estes períodos com segurança)

Observar: *Os prazos de garantia não estão necessariamente vinculados ao prazo de vigência do contrato.*

28.2. Gestor do Contrato – Designado para acompanhar o contrato, forma de designação deve está definida.

- **Nome**
- **Siape**
- **Lotação**
- **Telefone Institucional**
- **E-mail**

28.3. Gestão do Contrato

28.3.1. Obrigações do Gestor - devem constar atribuições de:

- Controle e acompanhamento do contrato
- Tarefas administrativo-gerenciais do contrato

Observar: *Para bens/materiais com entrega descentralizada, equipamentos técnicos (necessário ateste por profissional com experiência na área), bens com serviços de instalação, manutenção, montagem, e materiais com valores globais do item acima de R\$ 80.000,00 será necessário constar além do Gestor, o Fiscal do contrato.*

28.4. Fiscal do Contrato

- **Nome**
- **Siape**
- **Lotação**
- **Telefone Institucional**
- **E-mail**

28.5. Fiscalização do Contrato

28.5.1. Obrigações do Fiscal - devem constar atribuições de:

- Controle e acompanhamento de recebimento do material

- Ateste de recebimento definitivo

29. CONDIÇÕES DE ENTREGA

29.1. Local de Entrega – Endereço

29.2. Horário de Entrega

- Intervalo
- Dias
- Excepcionalidades

29.3. Prazo de Entrega – Compatível com o objeto e regime de contratação (pronta entrega até 30 dias)

29.4. Remessa Parcelada ou Posterior - Discriminação das respectivas parcelas, prazos e condições de entrega posterior. Deve haver Instrumento de Contrato. Observar existência do Cronograma de Entrega.

29.5. Embalagem

- Apresentação
- Informações na Embalagem

29.6. Nota Fiscal – Discriminação do conteúdo da Nota

29.7. Setor Responsável

29.8. Condições de Recebimento

- Provisória
- Definitiva

30. OBRIGAÇÕES DA FORNECEDORA/CONTRATADA

30.1. Previsão de regras de cumprimento das obrigações constantes no Termo e seus anexos e a proposta:

- Entrega
- Garantia
- Assistência Técnica
- Danos
- Reparos e substituições
- Atrasos
- As particularidades dos objetos da contratação podem necessitar a adoção de outras obrigações.

31. OBRIGAÇÕES DA UFPE

31.1. Previsão de regras de acompanhamento, gerenciamento como:

- Solicitação
- Recebimento
- Fiscalização
- Verificação de conformidade
- Ateste
- Pagamento

32. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

32.1. Prazo

32.2. Apresentação/Descrição da Nota

32.3. Documentações complementares, caso necessário

32.4. Regularidade Fiscal

32.5. Correções

33. PENALIDADES ADMINISTRATIVAS

33.1. Alguma regra de penalidade peculiar, ou relacionada a nível de acordo de execução do objeto, deve ser prevista pelo setor requisitante.

33.2. As regras gerais de penalidades, seus critérios de aplicação e dosimetrias estarão dispostos no Edital, conforme procedimento adotado pela Diretoria de Licitações e Contratos da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa.

34. ASSINATURAS

34.1. **Integrante Administrativo** – Responsável pelo setor que elaborou o TR

34.2. **Integrante Técnico**, se couber

34.3. **Setor Requisitante** – Ordenador de despesa

34.4. **Autorização** – Autoridade Competente (Reitor/Vice)

35. ANEXOS

35.1. Descrição do Objeto

- Por Item

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIF.	CÓDIGO CATMAT	UNIDADE DE MEDIDA APRESENT.	QUANT MÍNIMA (se couber)	QUANTIDADE	VALOR ESTIMADO UNITÁRIO (no SRP o valor do lance é o valor unitário)	VALOR ESTIMADO TOTAL
1							
2	<i>Idem ao Item 1 – Cota ME/EPP em XX, XX%</i>						

- Por lote

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIF.	CÓDIGO CATMAT	UNIDADE DE MEDIDA APRESENT.	QUANT MÍNIMA (se couber)	QUANTIDADE	VALOR ESTIMADO UNITÁRIO (no SRP o valor do lance é o valor unitário)	VALOR ESTIMADO TOTAL DO ITEM	VALOR ESTIMADO GLOBAL DO LOTE (apesar do lance ser o valor unitário, o vencedor do Lote é o que tiver o menor preço global do Lote)
01	1								

	2								
02	3	<i>Idem ao Item 1 – Cota ME/EPP em XX,XX%</i>							
	4	<i>Idem ao Item 2 – Cota ME/EPP em XX,XX%</i>							

35.2. Pesquisa de Preços – Preço Médio

- Apenas o material

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIF.	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE TOTAL	EMPRESA – CNPJ – Data da Cotação Ou SINAPI – Mês de Referência Ou BANCO DE PREÇOS – Nº PE/UASG/Data (anexar relatório BP)		PREÇO UNITÁRIO MÉDIO	PREÇO GLOBAL
				VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL		
1							
2	<i>Idem ao Item 1 – Cota ME/EPP em XX,XX%</i>						

Obs.: Repetir essa coluna para cada cotação que tiver

- Para material/bem c/ serviço

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIF.	UNIDADE DE MEDIDA/ APRESENT	QUANT TOTAL	EMPRESA – CNPJ – Data da Cotação Ou SINAPI – Mês de Referência Ou BANCO DE PREÇOS – Nº PE/UASG/Data (anexar relatório BP)				PREÇO UNITÁRIO MÉDIO	PREÇO GLOBAL
				Material	Serviço	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL		
1									
2	<i>Idem ao Item 1 – Cota ME/EPP em XX,XX%</i>								

35.3. Modelo de Proposta

35.3.1. Objeto – Descrição conforme o TR

- Apenas o material

Item	Especificação do Produto	Marca/ Fabricante/ Modelo/ Linha	Unidade/ Apresentação	Quantidade	Unitário (R\$)	Total (R\$)

Preço global da proposta (soma dos preços globais dos itens) R\$	
--	--

• **Material c/Serviço**

Item	Especificação do Produto	Marca/ Fabricante/ Modelo/ Linha	Unidade/ Apresentação	Quantidade	Material	Serviço	Unitário do item (R\$)	Total (R\$)
Preço global da proposta (soma dos preços globais dos itens) R\$								

35.3.2. Prazo de Validade da Proposta – dias corridos a partir da abertura deste Pregão (v. do edital).

35.3.3. ANEXOS: Catálogos/folders/documentos técnicos

35.3.4. Dados da empresa e do Representante legal – Prever campos para preenchimento de dados

35.3.5. Dados Bancários - Prever campos para preenchimento de dados

ANEXO IV

LISTA DE VERIFICAÇÃO - 01

ELEMENTOS DO PROCESSO DE AQUISIÇÃO DE BENS/SERVIÇOS POR PREGÃO ELETRÔNICO

Fase interna - Planejamento e Elaboração de Termo de Referência

São os atos administrativos e documentos previstos na lei nº 10.520/02, nos Decretos nºs 7.892/13 e 10.024/19 e, subsidiariamente, na lei nº 8.666/93, necessários à instrução da **Fase de Planejamento e Elaboração de Termo de Referência** do procedimento na modalidade pregão, no formato eletrônico:

Processo nº			
Material	<input type="checkbox"/>	Serviço	<input type="checkbox"/>
SRP: Sim	<input type="checkbox"/>	Não	<input type="checkbox"/>

S	N	N/A
Sim	Não	Não se aplica

ATOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS A SEREM VERIFICADOS	S / N / N/A	DOC. / Pág. DOC	Justificativa
1. Abertura de processo administrativo devidamente autuado, protocolado e numerado (art. 38, caput, da Lei nº 8.666/93), ou registrado quando processo eletrônico?			
2. Consta a solicitação/requisição do objeto, elaborada pelo agente ou setor competente assinada pela autoridade competente da unidade (Acórdão 254/2004-Segunda Câmara-TCU)?			
2.1. A autoridade competente da unidade demandante definiu o objeto do certame de forma precisa, suficiente e clara e é compatível com o objeto da pesquisa de preços, sem direcionamento de marca ou fornecedor?			
2.1.1. Consta a requisição da contratação (compra) no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos da UFPE (SIPAC)?			
2.2. Consta o Documento de Formalização de Demanda, conforme modelos (UFPE) dispostos na página da PROGEST (Aba ORIENTAÇÕES - https://www.ufpe.br/progest/orientacoes)?			
2.2.1. Consta a Portaria de Designação da Equipe de Planejamento da Contratação? (Quando Couber)			
2.2.2. Consta o Estudo Técnico Preliminar em conformidade com as diretrizes do art. 7º da IN nº 40/2020 SEGES/ME – conforme modelo (UFPE) disposto na página da PROGEST (Aba ORIENTAÇÕES - https://www.ufpe.br/progest/orientacoes)?			
2.2.3. No caso de serviços , consta a Gestão de Riscos em conformidade com os arts. 25 e 26 Anexo IV da IN nº 05/2017 SEGES/MPDG – com modelo (UFPE) disposto na página da PROGEST (Aba ORIENTAÇÕES - https://www.ufpe.br/progest/orientacoes)?			

2.2.4. No caso de serviços , consta o Instrumento de Medição de Resultados, quando couber , em conformidade com o ANEXO V-B - MODELO DE INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR) da IN nº 05/2017 SEGES/MPDG?			
2.3. Há justificativa fundamentada da necessidade da contratação e dos quantitativos (bens/serviços) 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, com aprovação da Autoridade Competente?			
2.4. No caso de contratação 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?			
2.5. 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			
3. Encontra-se prevista a exigência de amostra ou prova de conceito para algum item?			
3.1 A exigência está clara, precisa e acompanhada de metodologia de análise?			
3.2 A exigência está prevista na fase de aceitação, após a etapa de lances, e apenas para o vencedor?			
4. Consta a autorização da autoridade competente para a abertura da licitação (art. 38, <i>caput</i> , da Lei nº 8.666/93, art. 8, V e art. 13, III, do Decreto nº 10.024/2019 e arts. 7º, I e 21, V, do Decreto 3.555/00)?			
5. No caso de dispensa da divulgação da Intenção de Registro de Preços – IRP, há justificativa suficiente (art. 4º, §1º, do decreto nº 7.892/13)?			

6. Há indicação de Gestor e de Gestor Substituto (nome, SIAPE, telefone institucional, e-mail e lotação) da aquisição do Bem ou Serviço?			
7. Há indicação de Fiscais e Fiscais Substitutos (nome, SIAPE, telefone institucional, e-mail e lotação) da aquisição do Bem ou Serviço, por tipo de fiscalização:			
7.1. Fiscal Administrativo e Substituto (nome, SIAPE, telefone institucional, e-mail e lotação).			
7.2. Fiscal Técnico e Substituto (nome, SIAPE, telefone institucional, e-mail e lotação).			
7.3. Fiscal Setorial e Substituto (nome, SIAPE, telefone institucional, e-mail e lotação).			
8. Nos casos de serviços com cessão exclusiva de mão de obra, existe no TR a necessidade de indicação de Preposto por parte da CONTRATADA?			
9. O objeto da pretendida contratação está no Plano Anual de Contratações (PAC) da UFPE?			
10. Há previsão de recursos orçamentários, com indicação das respectivas rubricas, inclusive a natureza e o elemento de despesa (art. 8º, IV, Decreto nº 10.024/2019, e arts. 7º, § 2º, III, 14 e 38, caput, da Lei nº 8.666/93), caso não seja SRP?			
11. Foi realizada ampla pesquisa de preços do objeto da licitação baseada em critérios aceitáveis na forma prevista na IN nº 73/2020 SEGES/ME, atualizada? Ou em conformidade com o Decreto nº 7893/13 (Para Serviços Comuns de Engenharia)			
11.1 Tratando-se de serviço existe 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, assim como a respectiva pesquisa de preços realizada (art. 43, IV da Lei nº 8.666/93 e IN nº 73/2020 SEGES/ME, atualizada, Acórdão TCU nº 1033/2018 – Plenário)?			
11.2 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 – Ministério do Planejamento			

http://paineldeprecos.planejamento.gov.br) e II (contratações similares de outros entes públicos) do art. 5º da IN nº 73/2020 SEGES/ME, atualizada?			
11.3 No caso de pesquisa junto a fornecedores:			
11.3.1 Consta a solicitação formal enviada INDIVIDUALMENTE para que o fornecedor apresentasse orçamento?			
11.3.2 Constam, no mínimo, três orçamentos de preços/fornecedores assinadas, nos termos do art. 5º, § 2º da IN nº 73/2020 SEGES/ME, ou foi apresentada justificativa pela ausência? Obs.: Caso tenham sido encaminhadas por e-mail, são necessários os e-mails de encaminhamento e a declaração do servidor de que “confere com a proposta recebida por e-mail”.			
11.3.3 Nos três ou mais orçamentos das empresas fornecedoras constam os seguintes dados: descrição do objeto, valor unitário e total, número do CPF ou CNPJ do proponente, endereço, telefone de contato e data de emissão?			
11.3.4 As datas de emissão dos orçamentos das empresas fornecedoras são inferiores a 6 meses (Art. 5º, inciso IV, IN nº 73/2020 SEGES/ME, atualizada)?			
11.3.5 O valor do preço constante nos orçamentos já contempla todos os impostos, taxas, fretes e demais despesas decorrentes de fornecimento do bem, execução da obra ou prestação do serviço?			
11.3.6 A modalidade de pagamento prevista no orçamento de preço pressupõe a liquidação de pagamento após entrega do bem ou execução do serviço?			
11.3.7 No caso de orçamentos originais:			
11.3.7.1 As caligrafias das assinaturas são diferentes?			
11.3.7.2 As formatações dos orçamentos de preço são diferentes?			
11.4 Consta Termo de Responsabilidade, ou designação/identificação do servidor responsável			

pela Pesquisa de Preço assinado pelo servidor que pesquisou os orçamentos?			
11.4.1 No caso dos Serviços de Engenharia, há comprovação do recolhimento da Anotação de Responsabilidade Técnica – ART do autor do projeto básico e demais documentos técnicos, inclusive das planilhas orçamentárias (art. 10, Decreto 7.983/2013)?			
12. 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)?			
12.1 Incide uma das exceções previstas no art. 10 do Decreto nº 8.538, de 2015, devidamente justificada, a afastar a exclusividade?			
12.2. Foi prevista a aplicação dos benefícios dispostos nos arts. 47 a 49 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, e seu regulamento, o Decreto nº 8.538, de 6 de outubro de 2015?			

Em, ____ / ____ / ____

Servidor Responsável pela verificação	SIAPE	Assinatura	Itens

LISTA DE VERIFICAÇÃO - 02

ELEMENTOS DO PROCESSO DE AQUISIÇÃO DE BENS/SERVIÇOS POR PREGÃO ELETRÔNICO

Fase Interna – Análise de Termo de Referência, Elaboração e Publicação de Edital

São os atos administrativos e documentos previstos na lei nº 10.520/02, nos Decretos nºs 7.892/13, 3.555/00 e 10.024/19, subsidiariamente, na lei nº 8.666/93, necessários à instrução da **Fase interna - Análise de Termo de Referência, Elaboração e Publicação de Edital** do procedimento licitatório, na modalidade pregão, no formato eletrônico:

Processo nº			
Material <input type="checkbox"/>	Serviço <input type="checkbox"/>	SRP: Sim <input type="checkbox"/>	Não <input type="checkbox"/>

S	N	N/A
Sim	Não	Não se aplica

ATOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS A SEREM VERIFICADOS	S / N / N/A	Folha/ Documento	Justificativa
1. Abertura de processo administrativo devidamente autuado, protocolado e numerado (art. 38, caput, da Lei nº 8.666/93), ou registrado quando processo eletrônico?			
2. Consta dos autos a Lista de verificação 01 - Fase Interna - Planejamento e Elaboração de Termo de Referência, preenchida e em conformidade com seu conteúdo?			
3. Há Termo de Referência ou Projeto Básico elaborado pelo setor requisitante? (art. 9º, II do Decreto 10.024/19; art. 6º, IX, art. 7º, I e II, §2º, I, §7º e art. 14 da Lei 8.666/93)?			
3.1 Foram utilizados os modelos de minutas padronizados de Termos de Referência ou de Projeto Básico da Advocacia-Geral da União (Enunciado nº 6 do Manual de Boas Práticas Consultivas)?			
3.2. Foram justificadas e destacadas visualmente, no processo, eventuais alterações (acréscimos ou exclusões) ou a não utilização do modelo de Termo de Referência da AGU?			
4. Consta a aprovação do Termo de Referência ou do Projeto Básico pela autoridade competente (art. 14, II, do Decreto 10.024/19; art. 7º, §2º, I da Lei 8.666/93)?			
4.1 Consta a autorização da autoridade competente para a abertura da licitação (art. 38, caput, da Lei nº 8.666/93, arts. 8º, V e 13, III, do Decreto 10.024/19 e arts. 7º, I e 21, V, do Decreto 3.555/00)?			
5. A Administração realizou o procedimento de Intenção de Registro de Preços – IRP, visando o registro e a divulgação dos itens a serem licitados (art. 4º e 5º, I, do decreto nº 7.892/13)?			

5.1 No caso de dispensa da divulgação da Intenção de Registro de Preços – IRP, há justificativa suficiente (art. 4º, §1º, do decreto nº 7.892/13)?			
6. Há Justificativas no Termo de Referência para o parcelamento ou não da solução (Item 9.5.3 do Acórdão TCU nº 1033/2018 Plenário)?			
7. No caso de existir órgãos participantes, 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 (art. 5º, II, do Decreto nº 7.892/13)?			
7.1 A Administração confirmou junto aos órgãos participantes a sua concordância com o objeto a ser licitado, inclusive quanto aos quantitativos e termo de referência (art. 5º, IV, do Decreto nº 7.892/13)?			
8. O procedimento licitatório possui a indicação do recurso próprio para a despesa, emitido pela DORC/PROPLAN, caso não seja SRP?			
9. O objeto requisitado está contemplado no Plano Anual de Contratações, de acordo com a IN SEGES nº 1/2019?			
10 O orçamento detalhado está em conformidade com a Lista de Verificação nº 01 (item 11 e seus subitens)?			
11. 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)?			
11.1 Incide uma das exceções previstas no art. 10 do Decreto nº 8.538, de 2015, devidamente justificada, a afastar a exclusividade?			
11.2. Foi prevista a aplicação dos benefícios dispostos nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, e seu regulamento, o Decreto nº 8.538, de 6 de outubro de 2015?			

12. Consta a designação do pregoeiro e equipe de apoio (art. 3º, IV, §§1º e 2º da Lei 10.520/02, art. 8º, VI do Decreto 10.024/19)?			
13. Há minuta de edital e anexos (art. 4º, III, da Lei nº 10.520/02, arts. 8º, VII e 14, III, do Decreto nº 10.024/19 e art. 40 da Lei nº 8.666/93)? 13.1 Constituem anexos do edital: (a) termo de Referência; (b) preço estimado (valor máximo aceitável) para a contratação; (c) minuta da ata de registro de preços, se for o caso; (d) minuta do termo de contrato, se for o caso; e (e) planilha de quantitativos e custos unitários, se for o caso (serviço).			
14. Foram utilizados os modelos padronizados de ata de registro de preços, se for o caso, e/ou minuta do contrato da AGU (Enunciado nº 6 do Manual de Boas Práticas Consultivas)?			
14.1 Em caso de adoção destes modelos, eventuais alterações ou sua não utilização foram devidamente justificadas no processo?			
15. O Edital permite a adesão a não participantes (Art. 22 do Decreto nº 7.892/13)?			
15.1. Havendo possibilidade de adesão, há previsão de quantitativos máximos por adesão e totais, nos termos do art. 22, §§ 3º, 4º e 4º-A do Decreto nº 7.892/13?			
15.2 Houve justificativa para a permissão de futura adesão de interessados não participantes (Acórdão nº 757/2015 – Plenário do TCU)?			
16. A licitação adota o critério de adjudicação por item?			
16.1 Caso utilizado critério de adjudicação por preço global de grupo de itens, foi apresentada justificativa (TCU 2037/2019 – Acórdão Plenário)?			

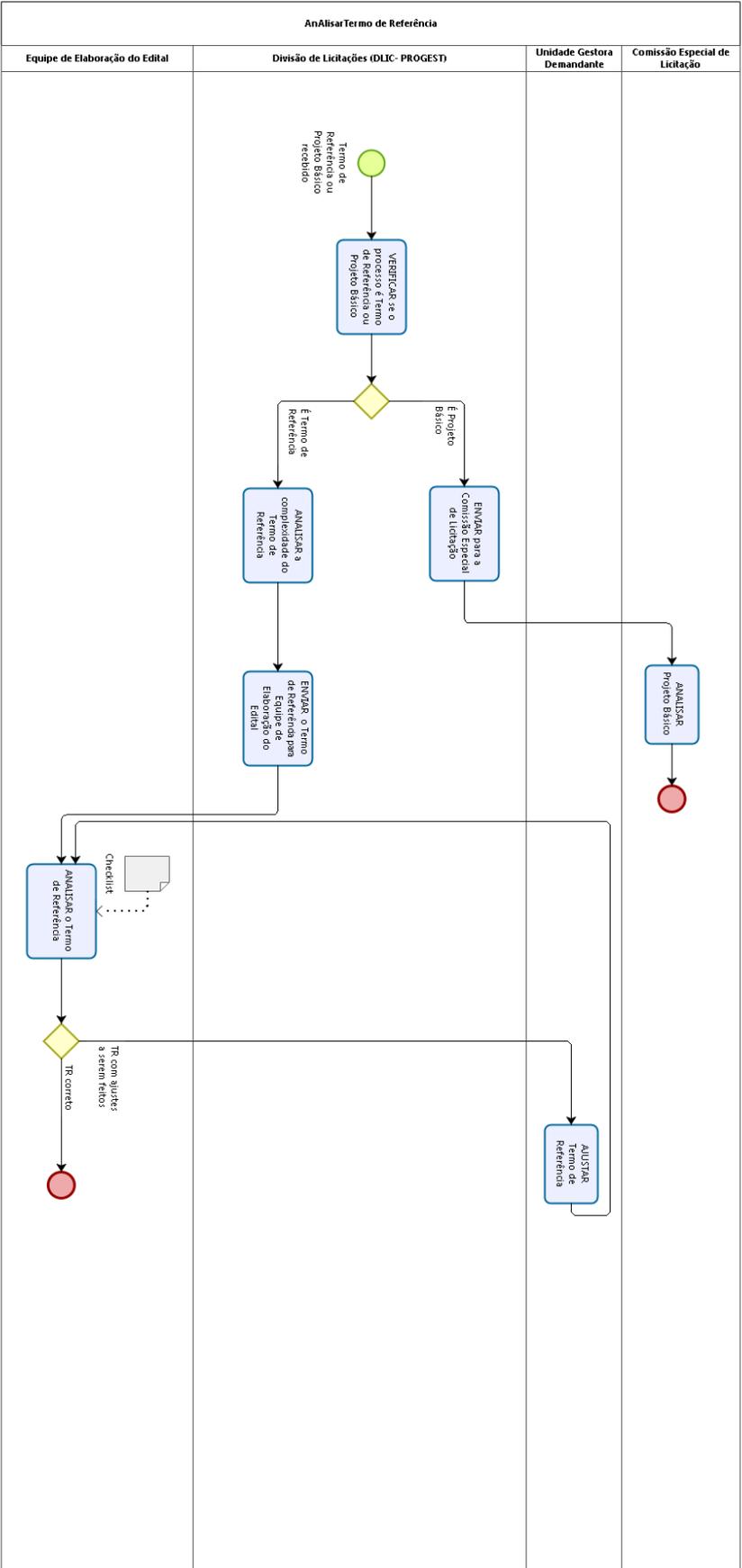
17. O edital prevê a forma de apresentação da proposta comercial, com a indicação precisa de como o valor deve ser ofertado (total ou por item), incluindo, caso necessário, a apresentação da planilha de custos?			
17.1. O Edital estabelece prazo razoável de validade das propostas comerciais compatível com a duração do certame e dentro dos prazos previsto na legislação vigente?			
17.2. O edital fixa o prazo de envio de documentos complementares à habilitação de acordo com a IN nº 1, de 26 de março de 2014, pela ferramenta de convocação de anexo?			
18. Os autos foram instruídos com parecer jurídico?			
18.1 Houve alteração sugerida pela assessoria jurídica, bem como o retorno dos autos para parecer conclusivo, caso aquela tenha requerido?			
18.2 Houve algum ponto em que não foi aceita a recomendação da assessoria jurídica com a devida justificativa para tanto?			
19. O prazo definido para publicação é adequado ao objeto da licitação, considerando a complexidade do objeto, em respeito aos princípios da publicidade e da transparência?			
19.1. 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?			
20. Houve cadastramento do processo de compras no SIPAC?			

Em, ____ / ____ / ____

Servidor Responsável pela verificação	SIAPÉ	Assinatura	Itens

ANEXO V

Analisar Termo de Referência ou Projeto Básico	
Ativo:	Escritório de Processos
Versão:	1.0
Descrição:	Processo que descreve a análise do Termo de Referência para Divisão de Licitações (DLIC) da Diretoria de Licitações e Contratos (DLC)



 UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO		PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP – Nº 003	
Núm. 003/2017	Data de Criação 25/07/2017	Data de Vigência	Próxima Revisão
ÁREA EMITENTE: DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS			Versão nº 01
PROCESSO: ANÁLISE DE MINUTA EDITALÍCIA			

OBJETIVO

O objetivo do edital da licitação é selecionar as propostas mais vantajosas para aquisição de bens e serviços que atendam as necessidades da Administração Pública, em conformidade com os preceitos estabelecidos na legislação. Atentando para uma definição clara e objetiva do que se deseja licitar e evitando aquisições duvidosas e indesejáveis.

Portanto, o processo de análise da minuta do edital procura assegurar que os termos de aquisição, sejam de bens ou serviços, estejam de acordo com o que a Administração Pública deseja, tendo em vista o que a legislação permite para os procedimentos de aquisição propostos.

APLICAÇÃO

Este POP se aplica a equipe de elaboração de editais pertencentes à Coordenação de Licitações (CL) que realizam o recebimento e análise de termos de referência e elaboração das minutas de edital.

PROCESSAMENTO

Primeiro, há uma verificação do termo de referência e seus anexos:

- 1) Verificar as assinaturas dos responsáveis; os anexos; se as cotações estão válidas;
- 2) No caso de aquisição ou contratação, verificar se os preços constantes da planilha condizem com as cotações;
- 3) Verificar, se for lote, a presença de justificativa; se está presente o tipo de licitação e se há alguma margem de preferência;

Após essa verificação, elabora-se o edital:

- 1) Verificar as condições do preâmbulo e colocar o tipo de licitação;
- 2) Verificar as condições do objeto da licitação e suas especificações;
- 3) Verificar as condições de participação e identificar se a licitação é exclusiva, mista ou de ampla participação e se há margem de preferência para o objeto;
- 4) Identificar se o produto atende ao Processo Produtivo Básico ou à Regra de Origem
- 5) Fazer presentes os termos referentes as classificação das propostas, formulação dos lances, documentação de habilitação e qualificação técnica;

- 6) Se a licitação for por registro de preços, verificar a se houve manifestação de interesse ou não;
- 7) Verificar se há autorização para “carona” e a sua justificativa;
- 8) Verificar o prazo de entrega do objeto da licitação;
- 9) Fazer presentes os termos e condições de pagamento;
- 10) Disposições finais e seus anexos;
- 11) Enviar para a Procuradoria para fazer a análise da minuta;
- 12) Se a minuta não for aprovada, realizar os ajustes necessários;
- 13) Se foi feita a aprovação, remete-se para a Divisão de Licitações para que seja publicado.

O processamento detalhado está descrito no ANEXO II deste procedimento.

MAPEAMENTO

A minuta do edital será elaborada de acordo com a peça base. Caso se trate de um projeto básico, sendo assim concernente a obras e serviços de engenharia em geral, a elaboração ficará a cargo da Comissão Especial de Licitação, situada na PROGEST. Caso seja um Termo de Referência, será elaborado pelo próprio setor de publicação e elaboração de edital.

O mapa do procedimento está presente no ANEXO III.

INCONFORMIDADES COMUNS

Erros comuns decorrentes da análise da minuta editalícia são:

- Problemas na definição do objeto – o objeto de aquisição (bem/serviço) não foi suficientemente detalhado, podendo gerar a ocorrência de erros e prejuízos à administração como, por exemplo, adquirir um bem com especificações parecidas (estabilizadores de mesmo modelo, marca) mas capacidade distintas (voltagens diferentes; um possui sistema nobreak, o outro não).
- Vícios de rotina/Inclusão de informações equivocadas – pela análise se tratar de um procedimento repetitivo, causa certa dose de fadiga que influencia, por exemplo, em informações passarem despercebidas ou, em correções, serem informadas erroneamente.

- Não atentar para a validade das cotações – as cotações de preços propostas pelos licitantes devem estar dentro de um prazo de validade de 180 dias. Caso não estejam, é feita a atualização desses valores e renovação do prazo, para que a Administração Pública não incorra na aquisição de bens ou serviços por preço que não representem a realidade do mercado.
- Ausência de informações ou esclarecimentos – Siglas, números e outras informações referentes ao entendimento do edital devem estar discriminadas em local próprio para facilitar a assimilação pelos licitantes do termos do edital. Sem eles, o conhecimento das condições aquisitivas e de participação pode ficar comprometido.

MATERIAIS UTILIZADOS

- ❖ Legislação aplicada

- ❖ Listas de verificação (checklists)
- ❖ Planilhas de preços
- ❖ Consulta à editais anteriores/similares

Um modelo de lista de verificação utilizada se encontra no ANEXO I deste POP.

SISTEMAS UTILIZADOS

- SIPAC
- Ferramenta Microsoft Office

ESCLARECIMENTOS

PROGEST – Pró-Reitoria de Gestão Administrativa

SIPAC – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

“Carona” – Termo utilizado para definir outros órgãos que tenham manifestado interesse

ANEXO I

LISTA DE VERIFICAÇÃO - 02

ELEMENTOS DO PROCESSO DE AQUISIÇÃO DE BENS/SERVIÇOS POR PREGÃO ELETRÔNICO

Fase Interna – Análise de Termo de Referência, Elaboração e Publicação de Edital

São os atos administrativos e documentos previstos na lei nº 10.520/02, nos Decretos nºs 7.892/13, 3.555/00 e 10.024/19, subsidiariamente, na lei nº 8.666/93, necessários à instrução da **Fase interna - Análise de Termo de Referência, Elaboração e Publicação de Edital** do procedimento licitatório, na modalidade pregão, no formato eletrônico:

Processo nº			
Material	<input type="text"/>	Serviço	<input type="text"/>
SRP: Sim	<input type="text"/>	Não	<input type="text"/>

S	N	N/A
Sim	Não	Não se aplica

ATOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS A SEREM VERIFICADOS	S / N / N/A	Folha/ Documento	Justificativa
1. Abertura de processo administrativo devidamente autuado, protocolado e numerado (art. 38, caput, da Lei nº 8.666/93), ou registrado quando processo eletrônico?			
2. Consta dos autos a Lista de verificação 01 - Fase Interna - Planejamento e Elaboração de Termo de Referência, preenchida e em conformidade com seu conteúdo?			
3. Há Termo de Referência ou Projeto Básico elaborado pelo setor requisitante? (art. 9º, II do Decreto 10.024/19; art. 6º, IX, art. 7º, I e II, §2º, I, §7º e art. 14 da Lei 8.666/93)?			
3.1 Foram utilizados os modelos de minutas padronizados de Termos de Referência ou de Projeto Básico da Advocacia-Geral da União (Enunciado nº 6 do Manual de Boas Práticas Consultivas)?			
3.2. Foram justificadas e destacadas visualmente, no processo, eventuais alterações (acréscimos ou exclusões) ou a não utilização do modelo de Termo de Referência da AGU?			

4. Consta a aprovação do Termo de Referência ou do Projeto Básico pela autoridade competente (art. 14, II, do Decreto 10.024/19; art. 7º, §2º, I da Lei 8.666/93)?			
4.1 Consta a autorização da autoridade competente para a abertura da licitação (art. 38, <i>caput</i> , da Lei nº 8.666/93, arts. 8º, V e 13, III, do Decreto 10.024/19 e arts. 7º, I e 21, V, do Decreto 3.555/00)?			
5. A Administração realizou o procedimento de Intenção de Registro de Preços – IRP, visando o registro e a divulgação dos itens a serem licitados (art. 4º e 5º, I, do decreto nº 7.892/13)?			
5.1 No caso de dispensa da divulgação da Intenção de Registro de Preços – IRP, há justificativa suficiente (art. 4º, §1º, do decreto nº 7.892/13)?			
6. Há Justificativas no Termo de Referência para o parcelamento ou não da solução (Item 9.5.3 do Acórdão TCU nº 1033/2018 Plenário)?			
7. No caso de existir órgãos participantes, 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 (art. 5º, II, do Decreto nº 7.892/13)?			
7.1 A Administração confirmou junto aos órgãos participantes a sua concordância com o objeto a ser licitado, inclusive quanto aos quantitativos e termo de referência (art. 5º, IV, do Decreto nº 7.892/13)?			
8. O procedimento licitatório possui a indicação do recurso próprio para a despesa, emitido pela DORC/PROPLAN, caso não seja SRP?			
9. O objeto requisitado está contemplado no Plano Anual de Contratações, de acordo com a IN SEGES nº 1/2019?			
10 O orçamento detalhado está em conformidade com a Lista de Verificação nº 01 (item 11 e seus subitens)?			
11. 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)?			
11.1 Incide uma das exceções previstas no art. 10 do Decreto nº 8.538, de 2015, devidamente justificada, a afastar a exclusividade?			
11.2. Foi prevista a aplicação dos benefícios dispostos nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, e seu regulamento, o Decreto nº 8.538, de 6 de outubro de 2015?			
12. Consta a designação do pregoeiro e equipe de apoio (art. 3º, IV, §§1º e 2º da Lei 10.520/02, art. 8º, VI do Decreto 10.024/19)?			
13. Há minuta de edital e anexos (art. 4º, III, da Lei nº 10.520/02, arts. 8º, VII e 14, III, do Decreto nº 10.024/19 e art. 40 da Lei nº 8.666/93)? 13.1 Constituem anexos do edital: (a) termo de Referência; (b) preço estimado (valor máximo aceitável) para a contratação; (c) minuta da ata de registro de preços, se for o caso; (d) minuta do termo de contrato, se for o caso; e (e) planilha de quantitativos e custos unitários, se for o caso (serviço).			
14. Foram utilizados os modelos padronizados de ata de registro de preços, se for o caso, e/ou minuta do contrato da AGU (Enunciado nº 6 do Manual de Boas Práticas Consultivas)?			
14.1 Em caso de adoção destes modelos, eventuais alterações ou sua não utilização foram devidamente justificadas no processo?			
15. O Edital permite a adesão a não participantes (Art. 22 do Decreto nº 7.892/13)?			

15.1. Havendo possibilidade de adesão, há previsão de quantitativos máximos por adesão e totais, nos termos do art. 22, §§ 3º, 4º e 4º-A do Decreto nº 7.892/13?			
15.2 Houve justificativa para a permissão de futura adesão de interessados não participantes (Acórdão nº 757/2015 – Plenário do TCU)?			
16. A licitação adota o critério de adjudicação por item?			
16.1 Caso utilizado critério de adjudicação por preço global de grupo de itens, foi apresentada justificativa (TCU 2037/2019 – Acórdão Plenário)?			
17. O edital prevê a forma de apresentação da 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?			
17.1. O Edital estabelece prazo razoável de validade das propostas comerciais compatível com a duração do certame e dentro dos prazos previsto na legislação vigente?			
17.2. O edital fixa o prazo de envio de documentos complementares à habilitação de acordo com a IN nº 1, de 26 de março de 2014, pela ferramenta de convocação de anexo?			
18. Os autos foram instruídos com parecer jurídico?			
18.1 Houve alteração sugerida pela assessoria jurídica, bem como o retorno dos autos para parecer conclusivo, caso aquela tenha requerido?			
18.2 Houve algum ponto em que não foi aceita a recomendação da assessoria jurídica com a devida justificativa para tanto?			
19. O prazo definido para publicação é adequado ao objeto da licitação, considerando a complexidade do objeto, em respeito aos princípios da publicidade e da transparência?			

19.1. 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?			
20. Houve cadastramento do processo de compras no SIPAC?			

Em, ____ / ____ / ____

Servidor Responsável pela verificação	SIAPE	Assinatura	Itens

ANEXO II

EDITAL PASSO A PASSO

AO RECEBER O PROCESSO É NECESSÁRIO REALIZAR ALGUMAS VERIFICAÇÕES NA FORMA E NO CONTEÚDO DO TERMO DE REFERÊNCIA E ANEXOS:

1. Assinatura dos responsáveis pela elaboração do Termo de Referência;
2. Se os anexos estão encartados;
3. Se as cotações estão válidas;
4. No caso de aquisição ou contratação, é necessário verificar se os preços constantes da planilha condizem com as cotações;
5. Se a licitação for por lote, verificar se há justificativa;
6. Se está presente no TR o tipo da licitação - aquisição, SRP, por item, lote...
7. Se há alguma margem de preferência no objeto;

ELABORANDO O EDITAL

PREÂMBULO

1. Verificar se a portaria de designação dos pregoeiros está atualizada;
2. Colocar o tipo de licitação (por item, por lote, item e lote);
3. Observar a fundamentação legal - há alguma a incluir além das que já constam no edital?

OBJETO DA LICITAÇÃO

1. O objeto está bem definido – a definição deverá ser precisa, suficiente e clara;
2. Se houver alguma peculiaridade no objeto, tais como alguma norma específica, a exemplo de regras da ABNT, isso deve constar nesse ponto;
3. No caso de a licitação ser por Registro de Preços e houver órgão participante na origem, devem ser informados aqui o nome do órgão e sua UASG;

CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

1. Lei 123/2006 – licitação exclusiva, mista ou ampla participação – Para os itens com valor total abaixo de R\$ 80.000,00, a licitação será exclusiva para participação de ME/EPP, itens com valor total acima disso, haverá ampla participação. No caso de existirem itens com valores globais acima ou abaixo desse limite, a licitação será mista;
2. Se houver lote, deve verificar o valor global do lote e não de cada item presente no mesmo;
3. Se houver alguma margem de preferência no objeto deve constar aqui texto para que o licitante declare isso no sistema eletrônico;

PROPOSTA ELETRÔNICA

1. Em havendo margem de preferência deverá constar texto de que o licitante deverá declarar se o produto atende ao Processo Produtivo Básico ou à Regra de Origem;

- Atenção ao item 4.4 que deve estar de acordo com o tipo de licitação (se por item, por lote, por item e por lote);

Exemplo:

4.4. Ao licitante é facultado cotar apenas o item que tenha interesse, tendo em vista o tipo de licitação: menor preço unitário, por item;

4.4. O licitante deve cotar obrigatoriamente todos os itens do lote, tendo em vista o tipo de licitação: menor preço unitário, **por lote**;

4.4. Para os suprimentos reunidos em lotes o licitante deve cotar obrigatoriamente todos os itens especificados nos lotes, conforme **Anexo I** deste Edital, tendo em vista o tipo de licitação: **menor preço unitário, por item e por lote**;

SESSÃO PÚBLICA / CLASSIFICAÇÃO DE PROPOSTAS

- Atenção ao item 5.4 que deve estar de acordo com o tipo de licitação (se por item, por lote, por item e por lote);

Exemplo:

5.4. Caso a descrição editalícia diverja com a contida no sistema eletrônico, o(s) **item(ns)** será(ão) cancelado(s) pelo pregoeiro.

5.4. Caso a descrição editalícia diverja com a contida no sistema eletrônico, o(s) **lote(s)** será(ão) cancelado(s) pelo pregoeiro.

5.4. Caso a descrição editalícia diverja com a contida no sistema eletrônico, o(s) **item(ns) e/ou o(s) lote(s)** será(ão) cancelados pelo pregoeiro.

5.4. Caso a descrição editalícia diverja com a contida no sistema eletrônico, o **certame** será cancelado pelo pregoeiro. (no caso de haver apenas um item ou lote único)

FORMULAÇÃO DOS LANCES

- No caso de a licitação ser por lote, colocar o texto abaixo:

6.7. Para os suprimentos reunidos em lotes, na fase de lances, embora a classificação final seja pelo valor unitário do lote, a disputa será por item. A cada lance ofertado (por item), o sistema eletrônico atualizará automaticamente o valor do grupo, sagrando-se vencedora a empresa que ofertar o menor valor unitário do lote (somatório dos preços unitários dos itens);

6.7.1. A UFPE não se obrigará a registrar em ata de registro de preços item com preço superior àquele de menor valor resultante da disputa por itens dentro de respectivo lote, mesmo que o item de maior valor faça parte da proposta vencedora contendo o menor valor global por grupo (*Acórdão n. 2.695/2013-TCU-Plenário*);

- No caso de haver margem de preferência para algum item, é necessário constar texto sobre a classificação das empresas que gozam desse benefício;
- No caso de a licitação ser destinada à ampla participação ou mista, é necessário colocar o texto que garanta às ME/EPP's a oportunidade poderem subir na ordem de classificação;

PROPOSTA ESCRITA E DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

- No subitem 7.1 c e seguintes, colocar documentos que devem ser encaminhados juntamente com a proposta e que tenham relação com o **produto**, como exemplo citamos os certificados que atestem que o produto se adequa a alguma norma da

ABNT (é importante fazer constar essas mesmas exigências no Anexo II – Modelo da Proposta);

2. Atenção ao subitem 7.1.4, nele deve constar o nome do setor solicitante da licitação;

Exemplo:

7.1.4. O(A) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX emitirá parecer sobre o acolhimento da documentação de qualificação técnica, quando couber, e proposta escrita, e o Pregoeiro verificará a habilitação do licitante;

3. Nesse subitem pode constar ainda outras exigências que devem vir com a proposta escrita ou mesmo posteriormente à entrega dessa, tais como catálogos, amostras...
4. No subitem 7.3 alínea d, "Qualificação técnica", podem constar documentos que devam ser apresentados e que tenham relação com a Empresa, tais como: atestado de capacidade técnica, certificados de regularidade junto à vigilância sanitária, Corpo de Bombeiros, etc...

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

1. Se a licitação for por registro de preços, atenção: verificar os dados da IRP e se ela teve ou não manifestação de interesse. Em geral serão esses os textos:

Não há manifestação	10.7. Não há previsão de utilização da Ata de Registro de Preços por órgão participante, por inexistência de manifestação de interesse na Intenção de Registro de Preços nº 153080-00090/2015, divulgada no site www.comprasgovernamentais.gov.br em 25/06/2015.
Há manifestação, mas não atenderam os requisitos	10.7. Não há previsão de utilização da Ata de Registro de Preços por órgão participante, devido à ausência de órgãos que atendessem as exigências mínimas para adesão à Intenção de Registro de Preços nº 153080-00227/2015, divulgada no site www.comprasgovernamentais.gov.br em 27/12/2015.
Há participação	11.7. Por existência de manifestação de interesse e atendimento das exigências necessárias para adesão na Intenção de Registro de Preços nº 153080-000044/2015, divulgada no site http://www.comprasgovernamentais.gov.br/em 17/03/2015, houve aceitação, da 21ª Circunscrição de Serviço Militar, UASG: 160187, como órgão participante na Ata de Registro de Preços.

2. Se houver autorização para carona, verificar no termo de referência se há justificativa para tanto.

DO RECEBIMENTO DO OBJETO DA LICITAÇÃO

Verificar qual o prazo de entrega do objeto da licitação, se maior que 30 (trinta) dias, será necessário fazer contrato.

DO PAGAMENTO

O texto deve refletir o contido no termo de referência.

DISPOSIÇÕES FINAIS

No subitem 17.14, verificar se haverá outro anexo além dos usuais (Anexo I – Especificações e Quantitativos; Anexo II – Modelo da Proposta; Anexo III – Minuta da Ata de Registro de Preços), tais como, contrato, documento de vistoria...

ANEXO I – ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

Se houver alguma exigência como garantia, validade do objeto da licitação, é interessante constar aqui também o texto referente a isso.

ANEXO II – MODELO DA PROPOSTA

Se houver algum documento referente ao objeto que deva ser enviado juntamente com a proposta escrita, colocar um campo chamado “Anexos” e elencar tais documentos.

ANEXO II – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Nesse documento, em geral deveremos colocar aquilo que também está previsto no edital, tomando a devida atenção quanto:

1. Se houver órgão participante, fazer referência ao mesmo na qualificação das partes;

Exemplo:

A Universidade Federal de Pernambuco, CNPJ nº 24.134.488/0001-08, autarquia educacional vinculada ao Ministério da Educação, com sede na Avenida Prof. Moraes Rego, 1235, Cidade Universitária, Recife/PE, órgão gerenciador desta ata, neste ato representada pelo Magnífico Reitor, Prof. Anísio Brasileiro de Freitas Dourado, CPF nº 127.044.234-15, RG 1.065.220 SSP/PE, residente nesta cidade, doravante denominada UFPE e a *Superintendência Fed. de Agric. Pecuária e Abastecimento*, como *órgão participante* e de outro lado a empresa, CNPJ nº, com sede à, representada por, CPF nº, CI nº, residente à, Conta nº, Banco, Ag., FORNECEDORA do(s) item(ns) abaixo indicado(s) na **Pregão Eletrônico nº .../2015 – [...]**

2. Colocar as obrigações da fornecedora e da UFPE;
3. Colocar as informações sobre gestão da Ata de Registro de Preços e, se houver, fiscal.

OBSERVAÇÕES FINAIS:

1. Se o prazo para entrega for maior que 30 dias, haverá contrato, o mesmo deverá refletir as disposições constantes no Edital e Termo de Referência;
2. Observar atentamente a nomenclatura das partes:

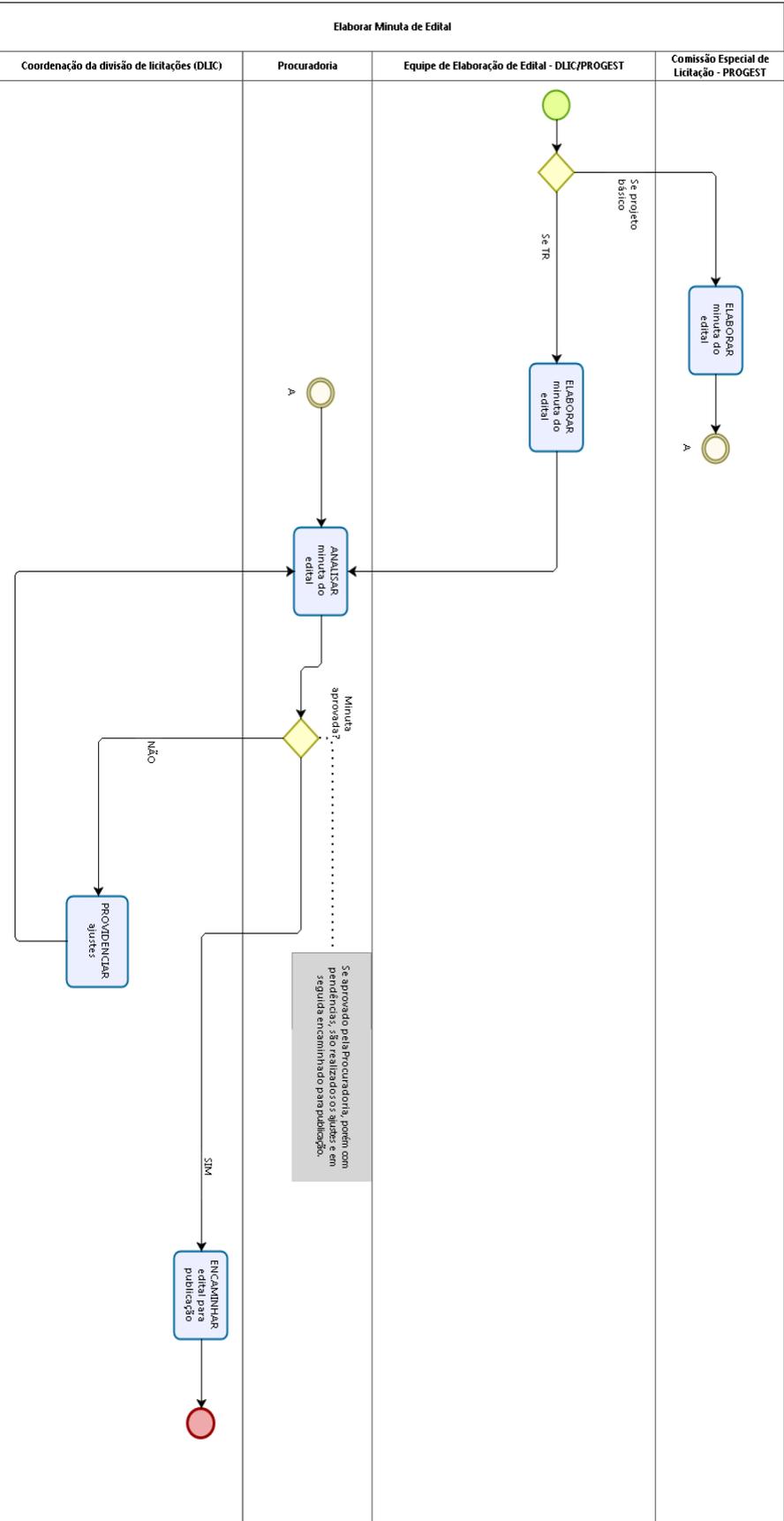
Se a licitação for por Sistema de Registro de Preços	A empresa será chamada FORNECEDORA
Se a licitação for por aquisição	A empresa será chamada ADJUDICATÁRIA
Se houver contrato	A empresa será chamada CONTRATADA (apenas no texto do contrato)

PROVIDÊNCIAS FINAIS:

1. Encartar a minuta do edital e rubricar todas as páginas;
2. Encartar a portaria de designação de pregoeiros devidamente autenticada (colocar o carimbo “Confere com o original”);
3. Encartar despacho informando o encaminhamento da minuta editalícia;

4. Se a licitação for por registro de Preços e for o caso a mesma se enquadrar na cota de 25% dos itens da ampla participação destinados às ME/EPP's, anexar os documentos que informam da impossibilidade no sistema Compras Governamentais de acatar tal previsão;
5. Colocar a etiqueta nas páginas;
6. Colocar a minuta editalícia na pasta compartilhada;
7. Enviar o processo pelo Sig@.

ANEXO III



Elaborar Minuta de Edital

Autor: Escritório de Processos
Versão: 1.0
Descrição: Processo que descreve a realização da elaboração da Minuta do Edital de Licitação realizada pela Diretoria de Licitação e Contratos (DLIC)



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

 UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO		PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP – Nº 004	
Núm. 004/2017	Data de Criação 08/08/2017	Data de Vigência	Próxima Revisão
ÁREA EMITENTE: DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS			Versão nº 01
PROCESSO: REALIZAÇÃO DE LICITAÇÃO – PREGÕES ELETRÔNICOS			

OBJETIVO

Realizar as licitações na modalidade pregão. Pela sua celeridade essencial e lisura, os pregões são uma modalidade muito visada pela Administração Pública, pois alia a facilidade de comunicação com os licitantes junto a celeridade procedimental do próprio pregão.

APLICAÇÃO

Este procedimento operacional se aplica aos servidores simpáticos as atividades dos pregoeiros habilitados a operarem PEs no âmbito da Divisão de Licitações e Contratos (DLIC).

PROCESSAMENTO

Os procedimentos aqui descritos realizam-se pelo endereço eletrônico COMPRASNET com auxílio de outros sistemas:

- 1) Primeiramente, vincular-se ao pregão respectivo;
- 2) Até dois dias antes da abertura do pregão, os licitantes manifestarão suas dúvidas, esclarecimentos e possíveis pedidos de impugnação para que sejam analisados. Consultar o e-mail pregoeiros@ufpe.br, pois também podem haver pedidos neste endereço;
- 3) Em data e horário marcados, proceder a abertura do pregão;
- 4) Verificar brevemente a descrição do objeto e se suas especificações condizem com o que foi solicitado pela Unidade Demandante;
- 5) Marcar os itens a serem licitados e confirmar o início dos lances para determinado item;
- 6) Estipular um prazo para que os licitantes ofertem seus lances;
- 7) Encerrar a fase de lances e iniciar a análise das propostas dos licitantes;
- 8) Prosseguir a fase de aceitação das propostas;
- 9) Comparar os preços das propostas com os preços de referência obtidos. Se os preços propostos estiverem acima dos de referência, negociar os preços com os licitantes;
 - Os preços negociados nos termos da Administração (normalmente são aqueles mais próximos aos preços estimados) são aceitos e os que foram

negados pelos licitantes ou apresentarem valores muito baixos em relação aos valores de referência/de mercado serão cancelados.

- 10) Remeter ao Órgão Demandante para que emita parecer técnico, confirmando se a proposta atende ou não às requisições;
- 11) Se atender ao parecer técnico, seguir para a fase de habilitação: fazer login no SICAF, consultar a situação do fornecedor e verificar se os fornecedores estão com as documentações e certidões válidas através do SICAF;
- 12) Se não atender, passar ao próximo licitante e repetir o passo 11;
- 13) Se aceito e habilitado, selecionar e habilitar os itens respectivos;
- 14) Dispor, no mínimo 20 minutos, prazo para intenção de recurso para que os fornecedores se manifestem;
- 15) Se houver intenção, abrir prazo para razões e contrarrazões de cerca de 3 dias cada uma;
- 16) Opinar a respeito do recurso, dando ou negando provimento;
- 17) Enviar ao Gabinete da Reitoria para que emita julgamento;
- 18) Uma vez que tenha sido julgado, proceder a adjudicação;
- 19) Marcar os itens aceitos, adjudicar, imprimir a ata de adjudicação e apensar aos autos do processo.

Obs.: Na fase de análise da habilitação, grande parte dos documentos necessários ficará disposta no SICAF, mas versões físicas podem ser requisitadas para sanar eventuais dúvidas dos pregoeiros. Uma delas, por exemplo, é a certidão de falência e concordata, que deve ser apresentada pessoalmente.

O procedimento detalhado consta do ANEXO I deste pop.

INCONFORMIDADES COMUNS

Erros comuns e obstáculos frequentes são referentes à:

- Pelos diversos órgãos participantes deste processo, podem ocorrer encaminhamentos errôneos e certas etapas serem atrasadas.
- Pela quantidade de habilitações exigidas e por se tratar de um processo de prazos moderados (com meses de trabalho envolvidos), certas exigências

podem passar despercebidas e, caso sejam identificadas num momento posterior, podem incorrer em desperdício de trabalho e tempo, como por exemplo, adjudicação a uma empresa que, ao final da licitação, apresentava inabilitação ou certidões não mais válidas.

- Como existem várias oportunidades para que se interponham recursos (tanto na fase de habilitação como na fase de propostas), isto acaba contribuindo para o atraso do procedimento licitatório.

MATERIAIS E SISTEMAS UTILIZADOS

- ❖ Lista de verificação (Checklist)

- ❖ Manual de Pregões Eletrônicos
- ❖ SICAF
- ❖ SIASG/ComprasNet
- ❖ Cadastro Nacional de Improbidade – CNJ
- ❖ Cadastro Nacional de Improbidade – TCU
- ❖ Portal da Transparência

ESCLARECIMENTOS

IRP – Intenção de Registro de Preços

SIASG - Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais. Também conhecido como ComprasNet, por centralizar as operações de compras governamentais dos órgãos do SISG

CNJ – Conselho Nacional de Justiça

DLIC – Divisão de Licitações e Contratos

TCU – Tribunal de Contas da União

DOU – Diário Oficial da União

SICAF – Cadastramento Unificado de Fornecedores

ANEXO I



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
DIVISÃO DE LICITAÇÕES

PROCEDIMENTOS PARA PREGÕES ELETRÔNICOS

1) Pregão Eletrônico:

É uma modalidade licitatória, definida em Lei¹, que visa à aquisição de bens e serviços comuns, onde estes, segundo definição legal, são os que “cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado”. Visa, basicamente, aumentar a quantidade de participantes e baratear o processo licitatório. Permite a ampliação da disputa licitatória e, por ser uma modalidade ágil e transparente, possibilita uma negociação eficaz entre os licitantes. Além disso, tornou efetivamente mais eficiente e barato o processo licitatório, por permitir a simplificação de muitas das etapas burocráticas que tornavam morosa a contratação com a administração pública.

2) Procedimentos do Primeiro Acesso:

Para a operacionalização do Pregão Eletrônico, é necessário que o pregoeiro, definido por Portaria emitida pelo órgão onde o servidor está vinculado, com publicação feita no D.O.U, esteja munido de um “token”.

2.1) Token:



iKey 2032 e 4000 para Windows 2000/XP/Vista (32 bits) (com PUK)

¹ Lei 10.520, de 17 de julho de 2002.

O Token deve ser solicitado ao SERPRO², onde, munidos de um prévio cadastro no SIASG/COMPASGOVERNAMENTAIS, que será solicitado pelo seu chefe imediato, obter-se-á acesso a esta tela³:

Serviços do Governo		Sair
➤ SOLI	Troca de Senha	
	SIASGWeb	▶
* CPF:	SIASGNet	▶
01037	Pregão	▶
* Nome	Cotação Eletrônica	▶/EIRA
SERGI	Certificação Digital	▶ Solicitação
* Email		
* Telefone:		
	(Não informar telefone celular)	
Matrícula SIAPE:		
* Sistema:		

2.2) Operacionalização:

- Munido do seu token, devidamente inserido em sua máquina, o Pregoeiro deve, inicialmente, verificar e proceder com as seguintes informações disponíveis neste link: <http://www.comprasnet.gov.br/ajuda/CertificacaoDigital.html>. Pois, encontraremos os seguintes procedimentos para instalação do software do dispositivo na estação de trabalho.
- Realizada a instalação da cadeia de certificados, acessaremos o site <http://www.comprasgovernamentais.gov.br/acesso-aos-sistemas/comprasnet-siasg>, onde as cadeias de certificados estão instaladas.

3) Pregão Eletrônico:

² <http://www.serpro.gov.br>

³ <https://www.comprasnet.gov.br/seguro/indexgov.asp>

No Sistema ComprasNet, no menu Pregão Eletrônico, encontramos essencialmente todas as fases com que o Pregoeiro se deparará em todas as funcionalidades e peculiaridades, que citaremos agora:

a) Vincular Equipe do Pregão:

Neste menu, encontraremos algumas informações especiais, tais quais: Objeto do pregão, data da abertura da sessão pública, informações sobre os itens a serem licitados (quantidade, descrição, valor de referência).

Contudo, a função primordial deste menu é a escolha dos membros da equipe de pregoeiros que executará aquele em questão.

- **Nome do Pregoeiro:** É quando escolheremos o Pregoeiro titular ou aquele que se responsabilizará, em determinado momento, pela licitação em tela;
- **Equipe de Apoio:** É (são) o(s) integrante(s) que auxiliará(ão) o Pregoeiro na licitação. Mas é necessário que se vincule, pelo menos, um único membro, uma vez que é questão obrigatória. Tem por objetivo definir o pregoeiro e a equipe de apoio que irá operar um pregão específico. Este procedimento pode ocorrer até o horário limite de início da Sessão Pública.

b) Inclusão de Impugnações/Esclarecimentos/Aviso:

- Acessar: Serviços do Governo > Pregão > Pregão Eletrônico > Incluir Impugnações/esclarecimentos/aviso;
- Até dois dias úteis antes da data fixada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório do pregão eletrônico, cabendo ao pregoeiro respeitando os prazos legais, examinar e decidir as impugnações. Importante frisar que, neste prazo das impugnações, sempre consultar o e-mail pregoeiros@ufpe.br, para que se possa verificar se há, também, nesta ferramenta,

alguma tentativa de impugnação ao instrumento convocatório. Durante todo o processo licitatório o pregoeiro poderá enviar avisos referentes ao processo licitatório.

c) Operar

Aqui é o cerne dos Pregões Eletrônicos. É a própria audiência pública em si. Abriremos este menu, no dia e na hora em que estiverem sido estipulados pelo Edital do Pregão Eletrônico.

Desta forma, no dia e hora apaziguados, neste menu, aparecerá o número do Pregão Eletrônico o qual será escolhido e confirmado com um **OK**.

Segundo passo é marcar os itens a serem licitados, através de clique em uma caixinha específica, à esquerda do **Nº** do Item e, após marcados, clicar em abrir lances.

Aberta a Sessão Pública, o pregoeiro deve proceder a análise das propostas comerciais, observando, sempre, aos requisitos contidos no edital. Por conseguinte, para classificar uma proposta, clicar em “CONFIRMA INÍCIO DE LANCES PARA O ITEM”, atendo-se, sempre ao detalhamento do objeto a ser licitado, disponível na minuta editalícia.

Para desclassificar uma proposta clique em “desclassificar proposta”, justificando a desclassificação. O sistema permite ainda cancelar uma desclassificação feita por engano, clicando em “cancelar desclassificação de proposta”.

Abrirá, então uma nova janela, estilo *pop-up*, que dependendo das configurações do navegador, poderá ser bloqueada. Neste *pop-up*, clicaremos apenas em **Confirmar início de lances para o item**. Isto será feito para todos os itens marcados, que, no máximo, são 50 por vez. Assim, os itens que estavam “fechados”, passarão ao status de “abertos”.

Abertos tais itens, é quando se inicia de fato a fase de lances, entretanto, é inteligente, que se clique no menu “Fechados”, para ver se existe algum item nesta situação, pois é possível que o pregoeiro “passe por cima” e esqueça de abrir para lances algum item. Por questão de segurança, o pregoeiro pode se deparar com uma situação interessante: foram licitados, por exemplo, 50 itens, posto que só há 43 itens abertos, mas isso, sem dúvida, deve-se ao fato que os 7 “desaparecidos” podem ter sidos

cancelados, ou não receberam nenhuma proposta anterior à abertura da sessão, caso este que serão considerados “desertos”, sem prejuízo algum para o andamento licitatório.

Assim, abertos os itens, ocorrerá a fase de lances, onde é DEVER do Pregoeiro estipular um prazo, a fim de que os licitantes possam ofertar seus lances.

Encerrados esses, no menu Abertos/Suspensos não aparecerão mais itens e surgirá um botão/link com a palavra **OK** em letras garrafais. Então, neste momento, está terminada a fase de lances e passaremos à **fase de aceitação**.

d) Visualizar Propostas/Declarações

Necessariamente, está não é a fase subsequente à de operar o PE. Esta visa, exclusivamente, a consultas pelo Pregoeiro aos valores e declarações emitidas pelos licitantes.

Ao inserir o número específico do Pregão em questão, abrir-se-á todos os itens licitados, onde veremos o quantitativo, se existe algum tratamento diferenciado, ou aplicação de margem de preferência e o respectivo valor do lance.

e) Aceitar

Na fase de aceitação de proposta, o sistema não permite voltar para a fase de lances.

Agora, há alguns detalhes essenciais nesta fase que devem ser observados: metodologia para organização de eventuais vencedores licitantes; valor de referência e o detalhamento do objeto licitado. Veremos cada um a seguir:

Inicialmente, o Pregoeiro deve clicar no número do item, pois é neste local, onde encontraremos detalhes essenciais dos vencedores acerca do item, tais quais, razão social, CNPJ, valor de referência, se é ou não ME/EPP e, principalmente, a descrição pormenorizada do objeto.

Caso o valor do licitante esteja acima do nosso de referência, deveremos **negociá-lo** seguinte forma: estabelecemos o nosso valor de referência, através da ferramenta Chat, disponível no sistema ComprasNet e pedimos para que os licitantes reduzam seus valores aos nossos de referência.

Caso o licitante aceite nossa proposta, deveremos marcar o licitante em questão, aceitar a proposta corrente, mesmo o valor dele estando maior que o de referência, clicando em **Aceitar Proposta**. Imediatamente, voltemos no item, e no campo **Valor Negociado**, colocaremos o valor que propusemos, sempre com duas casas decimais à direita; justificaremos a ação, como qualquer ato administrativo e, por fim, clicando em **Negociar Valor**.

Frequentemente, ocorrerão situações que teremos fracasso em negociação. Por fornecedores não demonstrarem interesse na aquisição do item, através do não envio de documentação pertinente; por nosso valor de referência ser muito baixo e não acompanhe os valores de mercado; ou pelo próprio interesse da Administração, onde poderemos de uma maneira motivada e justificada, **cancelar item**. Esta prerrogativa também poderá ser traduzida em vinculação, onde o dever de Cancelamento do item, por lei, especialmente por uma nulidade ou vício, é imposto ao Pregoeiro. Não obstante, se caso cancelarmos um item por algum equívoco que seja, poderemos desfazer esta ação, clicando no item, onde teremos a opção **Desfazer Cancelamento do item** e, mais uma vez, deveremos justificar tal ação.

Assim, aceitando ou cancelando todos os itens, excluindo-se os “desertos”, uma vez que com estes não poderemos executar quaisquer ações, já que, automaticamente, o próprio sistema se encarrega desta função, passaremos então, para a próxima fase, qual seja: a **Habilitação**.

f) Habilitação:

Após o recebimento de toda documentação habilitatória, que deverá compreender todos os documentos exigidos em Edital, para que habilitemos um

licitante, é necessário que este possua uma proposta comercial escrita, com os dados referentes aos itens a serem fornecidos pelos licitantes e os respectivos dados bancários, entre outros; assim como, documentos exigidos e peculiares a cada Edital, como, por exemplo, um atestado de capacidade técnica podem ser exigidos em Edital.

Isto posto, outras condições habilitatória exigíveis são: a *CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas e a Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial ou Liquidação Judicial ou de Execução Patrimonial*, atualizadas. Além destas, exige-se, também o cadastro do licitante no SICAF, que mostrará informações como: regularidade fiscal, credenciamento, habilitação jurídica, qualificação econômico-financeira e os possíveis impedimentos diretos e indiretos de licitar.

- **SICAF:**

A exigência da documentação no Sistema de Cadastramento Único de Fornecedores (SICAF) é outra condição *sine qua non* para habilitação de um item no Pregão Eletrônico.

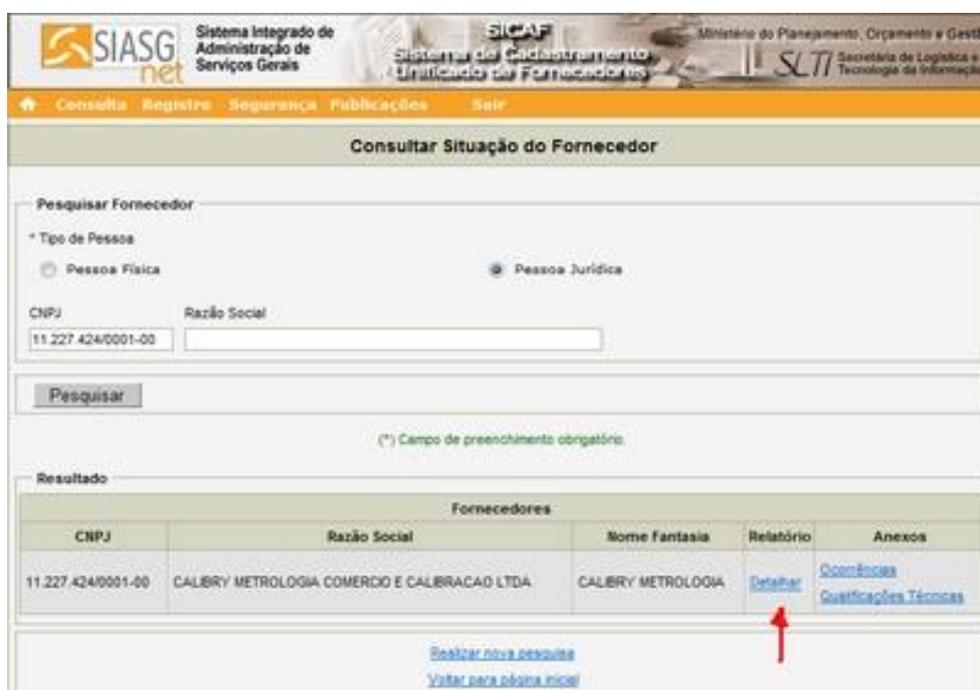
Para consultar o SICAF, procederemos desta forma:

Entraremos no site <https://www3.comprasnet.gov.br/SICAFWeb/public/pages/security/loginUasg.jsf> e, munidos de um CPF previamente cadastrado no sistema SIASG, bem como a respectiva senha, teremos acesso a este sistema de consulta de fornecedores.

Após logado no menu SICAF, clicaremos no menu **Consultar** e depois em **Situação do Fornecedor**, conforme figura abaixo:



Selecionamos a opção CNPJ, cujo campo deveremos inserir o número correspondente à identificação do licitante, ou então, a razão social deste. Realizada a pesquisa, onde, clicando em **Detalhar**, teremos a emissão, enfim, da situação cadastral do fornecedor.



Desta forma, com a emissão do SICAF, teremos a condição de analisar todas as condicionantes deste, como: FGTS, INSS, Balanço Patrimonial, Receitas Federal, Estadual e Municipal, onde todos estes fatores devem estar atualizados, principalmente até o dia em que realizarmos a habilitação do item, conforme citado anteriormente; caso contrário, será pedida ao licitante a atualização do(s) documento(s) vencido(s), no próprio SICAF, através de atualização feita pela Unidade que o cadastrou, ou simplesmente, com o envio do(s) documento(s) específico(s) ao Pregoeiro, para que se supra o déficit documental⁴.

Munidos dos documentos exigidos em Edital, com todos os licitantes vencedores, habilitá-los-emos; devendo selecionar apenas os itens com o *status* de **Realizar Habilitação**, pois não habilitaremos os “desertos”, tampouco os “cancelados na aceitação”. De tal sorte, selecionando os itens, clicaremos em **Habilitar Itens Selecionados**.

g) Fechar/Reabrir Prazo Intenção de Recurso:

Etapa subsequente à habilitação, o prazo concedido à abertura de intenção de recursos é imediato à habilitação.

Nesta e na forma anterior, o Pregoeiro deverá conceder, no mínimo 20 minutos, a partir da hora disposta no ComprasNet, aos interessados o prazo para interposição de intenção recursal sobre quaisquer atos ocorridos durante o Pregão.

Após o lapso recursal, o Pregoeiro consultará a intenção de recurso, fazendo a sua **Admissibilidade**. Segundo o Decreto n.º 10.024/2019, art. 44º: “*Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá, durante o prazo concedido na sessão pública, de forma imediata, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer: § 1º As razões do recurso de que trata o caput deverão ser apresentadas no prazo de três dias. § 2º Os demais licitantes ficarão intimados para se desejarem, apresentar suas contrarrazões, no prazo de três dias, contado da data final do prazo do recorrente, assegurada vista imediata dos elementos*

⁴ Lei 10.520/02, Art. 4º, XIII: “- a habilitação far-se-á com a verificação de que o licitante está em situação regular perante a Fazenda Nacional, a Seguridade Social e o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e as Fazendas Estaduais e Municipais, quando for o caso, com a comprovação de que atende às exigências do edital quanto à habilitação jurídica e qualificações técnica e econômico-financeira; Lei 10.520/02, Art. 4º, XIV: “- os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que já constem do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – Sicaf e sistemas semelhantes mantidos por Estados, Distrito Federal ou Municípios, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados nele constantes;”

indispensáveis à defesa dos seus interesses. § 3º A ausência de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer, nos termos do disposto no caput, importará na decadência desse direito, e o pregoeiro estará autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor. § 4º O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos que não podem ser aproveitados”.

Não havendo intenção de recursos, o Pregoeiro automaticamente passará à **fase de Admissibilidade** e, posteriormente ao **Encerramento da Sessão Pública**⁵.

h) Adjudicação:

Última etapa do processo licitatório por parte do Pregoeiro, que visa ratificar todos os seus atos realizados, encaminhando o Pregão Eletrônico à última fase processual, a homologação, para que seja procedida pela autoridade competente.

Após a habilitação dos licitantes, passada à Admissibilidade e posterior Encerramento da Sessão Pública, voltaremos ao menu do ComprasNet e Clicaremos em **Adjudicar**.

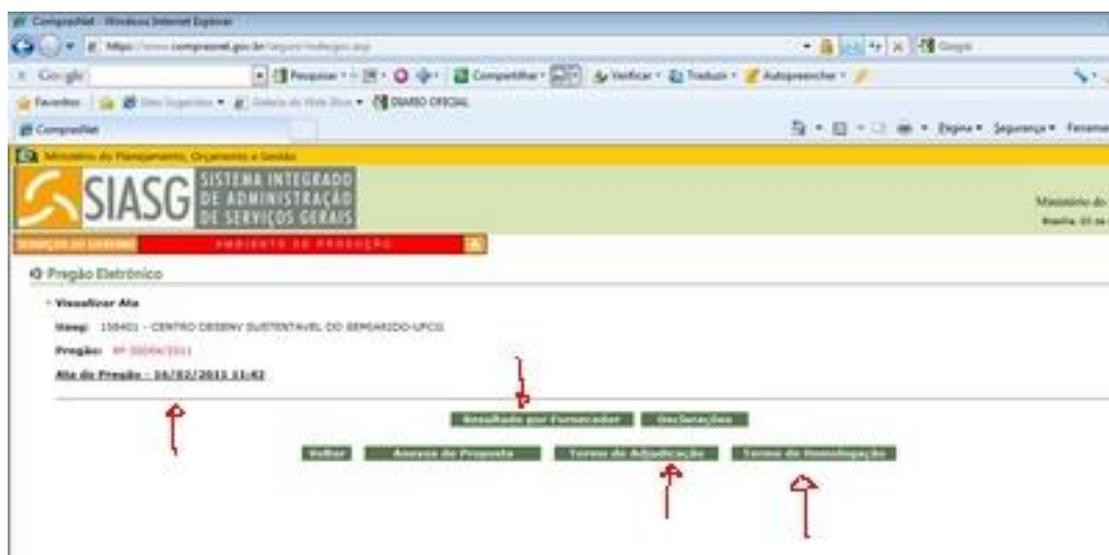
Aparecerá a seguinte tela:

Item	Descrição do Item	Qtd estimada	Valor de referência (R\$)	Situação
(*) 1	ÁCIDO ACETILSALICÍLICO	1108	60,0000	Adjudicado
(*) 2	GORRO DESCARTAVEL USO HOSPITALAR	3	94,0000	Adjudicado
<input type="checkbox"/> 3	FORMOCRESOL	2	101,0000	Realizar Adjudicação
<input type="checkbox"/> 4	MANDRIL ODONTOLÓGICO	20	54,0000	Realizar Adjudicação
<input type="checkbox"/> 5	DISCO POLIMENTO	10	169,0000	Realizar Adjudicação
<input type="checkbox"/> 6	PELICULA FILTRO SOLAR	6	77,0000	Realizar Adjudicação

Marcaremos, APENAS e tão somente, os itens aceitos; os desertos e os cancelados na aceitação não serão homologados pelo Pregoeiro; por isso, realizaremos a adjudicação apenas daqueles itens (ACEITOS). Marcados todos os itens possíveis, clicaremos em **Adjudicar itens selecionados** e o sistema realizará tal função. Assim, encerra-se a última etapa da operacionalização do Pregão Eletrônico.

⁵ Após o encerramento desta fase, o sistema gera a ATA do pregão.

Adjudicados os itens, deveremos imprimir todos os atos praticados, através de um menu próprio que é o **Visualizar Ata**. Aqui, colocaremos o número específico do Pregão com que estamos trabalhando e aparecerão algumas possibilidades de impressão.



Deveremos, inicialmente, imprimir a Ata do pregão; posteriormente, o Resultado por fornecedor; o Termo de Adjudicação, para que todos façam parte da documentação processual desta modalidade licitatória.

Impressos os documentos, devemos anexá-los ao processo, onde TODAS as laudas devem ser numeradas e rubricadas pelo pregoeiro e aquele que integram a equipe de apoio no respectivo pregão eletrônico.

i) Ata Complementar

Permite ao pregoeiro, depois de encerrada a Sessão Pública de um determinado pregão eletrônico, por decisão de recurso ou por motivo próprio, justificadamente no Sistema, alterar resultados ou eventualmente corrigir erro praticado, reagendando nova Sessão Pública para um ou mais itens, fixando dia e horário de reabertura, caso em que será gerada Ata Complementar à anterior, sem perda das informações iniciais. O

reagendamento de nova Sessão Pública será objeto de e-mail automático do Sistema, avisando aos licitantes da nova Sessão Pública.

As alterações ou correções, de acordo com a sua natureza, serão possíveis na Sessão

Pública, a partir das seguintes fases:

- Aceitação;
- Habilitação;
- Abertura de prazos para intenção de recursos, e;
- Juízo de admissibilidade.

Não será possível o retorno às fases de: classificação/desclassificação e lances, caso em que o pregoeiro deverá divulgar novo edital de Pregão Eletrônico aproveitando, se for o caso, o mesmo processo.

LISTA DE VERIFICAÇÃO - 03

ELEMENTOS DO PROCESSO DE AQUISIÇÃO DE BENS/SERVIÇOS POR PREGÃO ELETRÔNICO

Fase Externa – Seleção de Fornecedor

São os atos administrativos e documentos previstos na lei nº 10.520/02, nos Decretos nºs 7.892/13, 3.555/00 e 10.024/19 e, subsidiariamente, na lei nº 8.666/93, necessários à instrução da **Fase Externa – Seleção do Fornecedor** do procedimento licitatório, na modalidade pregão, no formato eletrônico:

Processo nº			
Material <input style="width: 40px;" type="text"/>	Serviço <input style="width: 40px;" type="text"/>	SRP: Sim <input style="width: 40px;" type="text"/>	Não <input style="width: 40px;" type="text"/>

S	N	N/A
Sim	Não	Não se aplica

ATOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS A SEREM VERIFICADOS	S / N / N/A	DOC. / Pág. DOC	Justificativa
1. Iniciando a fase externa do pregão, a convocação dos interessados ocorreu por meio de publicação de Aviso nos termos do art. 4º, I, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002?			
<ul style="list-style-type: none"> ○ 1.1 No Aviso mencionado no item anterior, consta a definição do objeto da licitação, o número do processo, a indicação do local, dias e horários em que poderá ser obtido, na íntegra, o edital, bem como o local de realização do certame (sítio da internet ou presencial)? 			
2. Após a fase de lances foi verificado se havia fornecedor com direito ao exercício de preferência devido a alguma margem estipulada em regulamento?			
3. Após cada desclassificação (não aceitação) ou inabilitação o direito de margem de preferência e o exercício dos benefícios da Lei Complementar nº 123, de 2006, foram reanalisados?			
4. Houve manifestação técnica quanto à aceitação do objeto, da amostra ou quanto ao julgamento da licitação por parte das áreas demandantes (beneficiária ou especialista)?			
5. Foi feita a comprovação da regularidade fiscal do licitante como determina o art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, c/c o inciso XIII do art. 4º da Lei nº 10.520, de 2002?			

ATOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS A SEREM VERIFICADOS	S / N / N/A	DOC. / Pág. DOC	Justificativa
<p>6. Houve consulta a todas as listas oficiais que fornecem informações referentes a restrições para contratar com a Administração Pública, e estas se encontram em conformidade?</p> <p>Obs.: A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.</p>			
<ul style="list-style-type: none"> ○ 6.1 SICAF; 			
<ul style="list-style-type: none"> ○ 6.2 Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis); 			
<ul style="list-style-type: none"> ○ 6.3 Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php); e 			
<ul style="list-style-type: none"> ○ 6.4 Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU. 			
<p>7. Houve tentativa de negociação com o melhor classificado, visando obter melhor preço, ainda que o valor estivesse abaixo do estimado?</p>			
<p>8. Caso esteja prevista no edital, a proposta final com os valores readequados ao valor total ofertado ou negociados com o melhor classificado (incluindo a correspondente planilha de custos, se for o caso) está anexada ao processo?</p>			
<p>9. Houve intenção de Recurso?</p>			
<ul style="list-style-type: none"> ○ 9.1 No juízo de admissibilidade das intenções de recurso, o pregoeiro avaliou somente os pressupostos recursais (sucumbência, tempestividade, legitimidade, interesse e motivação) concedendo o prazo adequado para fins de apresentar as razões de recorrer posteriormente? 			
<ul style="list-style-type: none"> ○ 9.2 Foi concedido prazo de 3 dias (úteis) para recurso, 3 dias úteis para contrarrazões e 5 dias para decisão do pregoeiro? 			
<ul style="list-style-type: none"> ○ 9.3 Foram redigidos relatórios e deliberações do Pregoeiro referentes aos recursos com sua decisão motivada? 			
<p>10. Houve item deserto ou fracassado?</p>			

ATOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS A SEREM VERIFICADOS	S / N / N/A	DOC. / Pág. DOC	Justificativa
11. Houve adjudicação por parte do pregoeiro (quando não houver recurso)?			
12. Consta na instrução processual os seguintes documentos para fase externa:			
<ul style="list-style-type: none"> ○ 12.1 ato de designação da comissão de licitação, do pregoeiro e equipe de apoio ou do responsável pela licitação; 			
<ul style="list-style-type: none"> ○ 12.2 propostas e documentos de habilitação exigidos no edital; 			
<ul style="list-style-type: none"> ○ 12.3 atas, relatórios e decisões do pregoeiro e equipe de apoio; e 			
<ul style="list-style-type: none"> ○ 12.4 atos de adjudicação do objeto. 			
13. O Pregoeiro divulgou com clareza os atos no ComprasNet, dentro do horário de expediente, e as informações relativas à data e hora das sessões públicas, sua suspensão e reinício em respeito aos princípios da publicidade, transparência e isonomia?			
14. Houve licitante vencedor na fase de lances que não é o adjudicatário, ou que não manteve a proposta, e tenha incidido em condutas que podem ser tipificadas no art. 7º da Lei 10.520, de 2002?			
<ul style="list-style-type: none"> ○ 14.1 Houve por parte do pregoeiro o registro do fato indicando a conduta e as evidências de infração ao art. 7º da Lei nº 10.520, de 2002, e a consequente recomendação para autoridade competente proceder a instauração do procedimento administrativo? 			

ITEM	OBSERVAÇÃO

Recife, ____ de _____ de _____

 UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO		PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP – Nº 005	
Núm. 005/2017	Data de Criação 01/08/2017	Data de Vigência	Próxima Revisão
ÁREA EMITENTE: DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS			Versão nº 01
PROCESSO: PUBLICAÇÃO DE EDITAL DE PREGÕES SEM REGISTRO DE PREÇOS			

OBJETIVO

Realizar a publicação do edital de pregões feitos por meio de registros de preços. É a publicação do edital que define os termos de participação das empresas; as regras a serem seguidas; os parâmetros para as disputas de preços e definição dos pregoeiros que serão responsáveis pelo processo do pregão.

APLICAÇÃO

Este procedimento operacional se aplica à todos os servidores simpáticos as atividades da equipe de publicação da Coordenação de Licitações (CL).

PROCESSAMENTO

- 20) Identificar se os dados do termo de referência estão completos;
- 21) Inserir os dados na planilha de controle de pregões;
- 22) Identificar a data provável da abertura da licitação (contam-se 8 dias úteis a partir da data de publicação);
- 23) Identificar quem será o pregoeiro, de acordo com a disponibilidade da planilha de controle.
- 24) Identificar se o valor ultrapassa a quantia de R\$ 650.000,00;
- 25) Procurar a minuta do edital respectivo;
- 26) Disponibilizar a IRP para divulgação através do SIASG;
- 27) Verificar se a licitação é por lote e, caso seja, agrupar os itens pertinentes;
- 28) Verificar se há margem de preferência;
- 29) Proceder à publicação do aviso de licitação.

O procedimento detalhado consta do ANEXO I deste pop. O mapa do processo está presente no ANEXO II.

INCONFORMIDADES COMUNS

Erros comuns são referentes à:

- Dados incorretos no termo de referência, ensejando correções.
- A escolha do pregoeiro pode ser prejudicada por fatos posteriores, como férias e conseqüente substituição de pregoeiros.

MATERIAIS E SISTEMAS UTILIZADOS

- ❖ Lista de verificação (Checklist);
- ❖ Planilha de Controle (Excel);
- ❖ SIASG/ComprasNet.

ESCLARECIMENTOS

IRP – Intenção de Registro de Preços

SIASG - Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais. Também conhecido como ComprasNet, por centralizar as operações de compras governamentais dos órgãos do SISG

CL – Coordenação de Licitações

ANEXO I

PASSO A PASSO - PUBLICAÇÕES DE PREGÕES QUE NÃO SEJAM REGISTRO DE PREÇOS

1. Identificar se no processo estão presentes os dados indispensáveis a publicação:
 - a. Planilha de composição de preço médio (que vem como anexo do termo de referência) contendo: Itens, Código BR, Unidade de Fornecimento, Preço TOTAL dos itens, Cotações -com CNPJ's e datas das empresas, contendo uma única de cada empresa para cada item. **Obs.: analisar qual a planilha mais recente anexada ao processo**
 - b. Uma forma de identificar se o preço do item que está disposto é o preço total, é olhando o preço total da licitação ao final da planilha de formação de preço médio e analisando se este preço está igual ao da dotação orçamentária, que está inclusa nos autos.
2. Inserir na Planilha de Controle de Pregões UFPE os dados da licitação, identificando qual será o número do pregão a ser utilizado.
3. Identificar qual a data provável da licitação. Para isso, contam-se 8 dias úteis a partir da data da publicação.
 - a. para escolher a data da publicação, verificar se a licitação é acima de 650.000,00. Se for, também deverá ser publicada no Jornal local, de preferencia em dias que são publicados "classificados", pois é mais barato. Obs.: Caso fosse Registro de Preços, Concorrência e Tomada de Preços, independente do valor, também é publicada no Jornal Local.
4. Identificar quem será o Pregoeiro. Para isso, identificar a planilha "Controle de Pregões por Pregoeiros" na pasta "Publicações" da rede e ver qual está mais disponível, analisando o número de pregões, o número de itens, e observando se algum pregoeiro está de férias, licença ou ausente por algum motivo.
5. Procurar a minuta do Edital na rede
 - a. Para isso, identifica-se no processo o despacho da procuradoria que aprovou a minuta. A partir daí, vê-se a data do despacho do servidor que fez a minuta (despacho encaminhando a minuta à procuradoria). A partir dessa data, procura-se na rede:
 - i. "DlcGestão" → "DLIC" → "Minuta Edital" → "Pregões".
 - ii. Ao identificar a minuta, recorta-la e fazer a colagem na pasta "Minutas Utilizadas". Após isso, abre o arquivo e vai em "Salvar Como" → salva na pasta dos "Editais" do ano correspondente, renomeando o arquivo com o número de pregão escolhido na **fase 1 (↑)**. Como por exemplo: "Edital Pregão Eletrônico UFPE 236.2014 JO".

 UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO		PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP – Nº 006	
Núm. 006/2017	Data de Criação 02/08/2017	Data de Vigência	Próxima Revisão
ÁREA EMITENTE: DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS			Versão nº 01
PROCESSO: PUBLICAÇÃO DE EDITAL DE PREGÕES COM REGISTRO DE PREÇOS			

OBJETIVO

Realizar a publicação do edital de pregões feitos por meio de registros de preços. É a publicação do edital que define os termos de participação das empresas; as regras a serem seguidas; os parâmetros para as disputas de preços e definição dos pregoeiros que serão responsáveis pelo processo do pregão.

APLICAÇÃO

Este procedimento operacional se aplica à todos os servidores simpáticos as atividades da equipe de publicação da Coordenação de Licitações (CL).

PROCESSAMENTO

- 30) Identificar se os dados do termo de referência estão completos;
- 31) Inserir os dados na planilha de controle de pregões;
- 32) Identificar a data provável da abertura da licitação (contam-se 8 dias úteis a partir da data de publicação);
- 33) Identificar quem será o pregoeiro, de acordo com a disponibilidade da planilha de controle;
- 34) Procurar a minuta do edital respectivo;
- 35) Disponibilizar a IRP para divulgação através do SIASG;
- 36) Verificar se a licitação é por lote e, caso seja, agrupar os itens pertinentes;
- 37) Verificar se há margem de preferência;
- 38) Publicar o aviso de licitação.

O procedimento detalhado consta do ANEXO I deste pop. O mapa deste processo está presente no ANEXO II.

INCONFORMIDADES COMUNS

Erros comuns são referentes à:

- Dados incorretos no termo de referência, ensejando correções.
- A escolha do pregoeiro pode ser prejudicada por fatos posteriores, como férias e conseqüente substituição de pregoeiros.

MATERIAIS E SISTEMAS UTILIZADOS

- ❖ Lista de verificação (Checklist);
- ❖ Planilha de Controle (Excel);
- ❖ SIASG/ComprasNet.

ESCLARECIMENTOS

IRP – Intenção de Registro de Preços

SIASG - Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais. Também conhecido como ComprasNet, por centralizar as operações de compras governamentais dos órgãos do SISG

CL – Coordenação de Licitações

ANEXO I

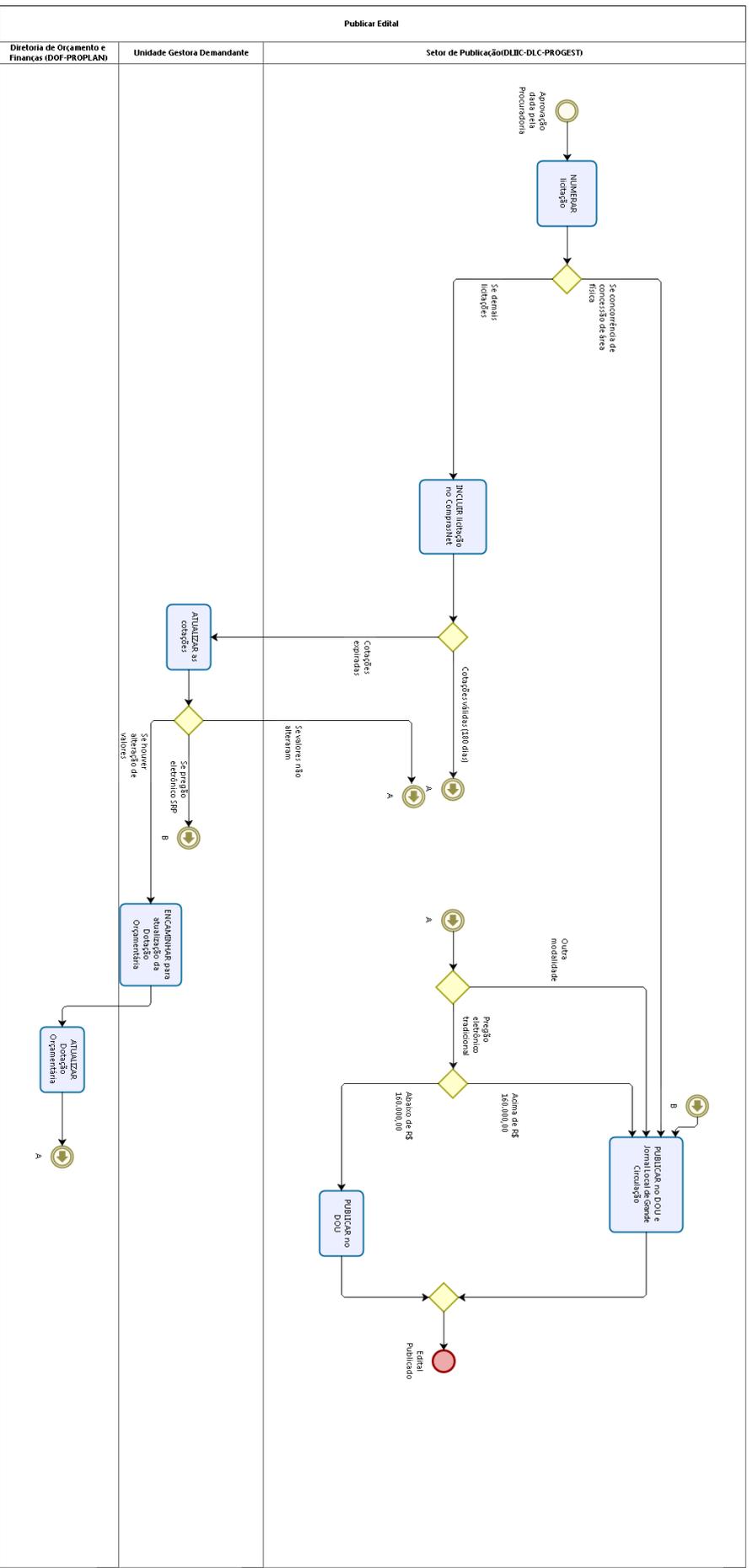
PASSO A PASSO - PUBLICAÇÕES DE PREGÕES DE REGISTRO DE PREÇOS

6. Identificar se no processo estão presentes os dados indispensáveis a publicação:
 - a. Planilha de composição de preço médio (que vem como anexo do termo de referência) contendo: Itens, Código BR, Unidade de Fornecimento, Preço UNITÁRIO dos itens, Cotações das empresas, contendo uma única de cada empresa para cada item -. **obs.: Analisar qual a planilha mais recente anexada ao processo**
7. Inserir na Planilha de Controle de Pregões UFPE os dados da licitação, identificando qual será o número do pregão a ser utilizado.
 - a. A planilha encontra-se no endereço eletrônico. Acessar a pasta favoritos e selecionar a planilha e inserir os dados.
8. Identificar qual provável data da licitação. Para isso, conta-se 8 dias úteis a partir da data da publicação.
 - a. A data da publicação no Diário Oficial deverá ser, de preferência, igual a data de publicação no jornal local. Deverá ser publicada no Jornal do Comercio, de preferência entre os dias de quinta e sábado, que são os dias em que são publicados os classificados (menos custoso para a administração).
9. Identificar quem será o Pregoeiro. Para isso, identificar a planilha "Controle de Pregões por Pregoeiros" na pasta "Publicações" da rede e ver qual está mais disponível, analisando o número de pregões, o número de itens, e observando se algum pregoeiro está de férias, licença ou ausente por algum motivo.
10. Procurar a minuta do Edital na rede
 - a. Para isso, identificar no processo o despacho da procuradoria que aprovou a minuta. A partir daí, ver a data do despacho do servidor que fez a minuta, encaminhando a minuta à procuradoria. A partir dessa data, procura-se na rede:
 - i. "DlicDocs" → "Editais" → "Minuta de Edital" → "Pregões".
 - ii. Ao identificar a minuta, insere-a na pasta "Minutas Utilizadas". Após isso, abrir o arquivo e salvá-lo na área de trabalho, renomeando o arquivo com o número de pregão escolhido na **fase 1**. Como por exemplo: "Edital Pregão Eletrônico UFPE 236.2014 JS"
11. Entrar na página de publicação (<https://www.comprasnet.gov.br/>)
12. Abrir o SIAGNET e acessar o módulo de IRP. Clicar em "Analisar IRP" → "disponibilizar para divulgação";
13. Ir para o módulo Divulgação de Compras e incluir licitação SRP,
14. Verificar se a licitação é por "lote": se sim agrupar os itens,

15. Verificar se há margem de preferência,
16. Após inclusas as ditas informações, clicar em "gerar relação de itens", → visualizar relação de itens, (imprimir) → transferir edital; (escolhe-se o arquivo já preenchido)
17. Incluir aviso de licitação (preenche a página), → salvar aviso → disponibilizar para publicação/divulgação. (imprime-se esta última página)

Publicar edital

Autor: Escritório de Processos
Versão: 1.0
Definição: Processo que descreve a publicação de Edital realizado pelo setor de Publicações localizado na DIC



 UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO		PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP – Nº 007	
Núm. 007/2017	Data de Criação 04/08/2017	Data de Vigência	Próxima Revisão
ÁREA EMITENTE: DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS			Versão nº 01
PROCESSO: PUBLICAÇÃO DE EDITAL DE CONCORRÊNCIA – ÁREA FÍSICA			

OBJETIVO

Realizar a publicação do edital de concorrência para área física. É a publicação do edital que define os termos de participação das empresas; as regras a serem seguidas; os parâmetros para as disputas de preços e definição e atribuições da respectiva comissão de licitação.

APLICAÇÃO

Este procedimento operacional se aplica a todos os servidores simpáticos as atividades do setor de elaboração de edital da Coordenação de Licitações (CL).

PROCESSAMENTO

- 39) Identificar se os dados do termo de referência estão completos e se fazem referência a cessão de área física;
- 40) Elaborar o edital de acordo com os termos ou utilizar modelos de concorrências já feitas;
- 41) Atribuir nº referente à nova licitação;
- 42) Contam-se 30 dias úteis e a data final do prazo será referência para data de abertura da licitação;
- 43) Realizar consulta a(o) Presidente da CEL;
- 44) Preencher os dados da licitação e publicá-la através do site da Imprensa Nacional;
- 45) Imprimir recibo dos dados fornecidos ao site da Imprensa Nacional;
- 46) Imprimir e encartar o aviso de licitação que sairá no D.O.U;
- 47) Publicar o aviso de licitação em jornal de grande circulação;
- 48) Disponibilizar o edital e a planta da área física, objeto da licitação, no sítio virtual da Universidade Federal de Pernambuco (UFPE);
- 49) Os respectivos documentos deverão ser encartados na seguinte ordem:
 - a. Edital assinado pela chefia respectiva;
 - b. Comprovante do site da INCOM;
 - c. Impressão da página do D.O.U e cópia da página de publicação em jornal de grande circulação;
 - d. O despacho para CEL.

O procedimento detalhado consta do ANEXO I deste POP.

INCONFORMIDADES COMUNS

- Dados incorretos no termo de referência, ensejando correções.
- A escolha do pregoeiro pode ser prejudicada por fatos posteriores, como férias e conseqüente substituição de pregoeiros.

MATERIAIS E SISTEMAS UTILIZADOS

- ❖ Lista de verificação (Checklist)
- ❖ Microsoft Word
- ❖ Sistema INCOM

ESCLARECIMENTOS

INCOM – Imprensa Nacional

D.O.U – Diário Oficial da União

CEL – Comissão Especial de Licitação

CL – Coordenação de Licitações

ANEXO I

PASSO A PASSO – PUBLICAÇÃO DE EDITAL DE CONCORRÊNCIA DE CESSÃO DE ÁREA FÍSICA

1. Conferir no Objeto da Licitação que se trata de Cessão de Área Física
2. Preenche o documento com o texto que será publicado através do caminho:
 - a. **PUBLICAÇÕES** → **Modelos - Pub.Ofício Eletrônico** → **Aviso de Licitação - Concorrência** → **Salvar Como** → Dá novo nome ao arquivo de acordo com a licitação.
 - i. Se a licitação ainda não tiver número formado (lombo), atribui-se um número de acordo com a planilha de controle que está na rede.
 - b. Para preencher o texto:
 - i. Escolhe a data de abertura contando **trinta dias corridos** a partir da data da publicação
 - ii. Pergunta ao(a) Presidente da CPL (Comissão Permanente de Licitação) se poderá ser aberta a concorrência no dia correspondente ao final dos 30 (trinta) dias corridos. Perguntar também o horário em que será aberta a licitação.
3. Forma de publicação na Imprensa:
 - a. <https://incom.in.gov.br/>; **Continuar** no **Alerta de Segurança** → **Eu aceito o risco** → **Executar** → **Enviar Matérias**
 - b. Preencher a página com os seguintes dados:
 - i. Na aba “Jornal”, selecionar Diário Oficial - Seção 3
 - ii. Na aba “Forma de Pagamento”, selecionar Empenho
 1. Nº do empenho: ANO - XXXXXX
 2. UG pagadora: XXXX
 3. Gestão: XXXX
 - iii. Onde há “Data de Publicação”, selecionar o dia da respectiva publicação.
 - iv. **Adicionar** → selecionar o arquivo criado na parte 2 → seleciona o link do arquivo e visualizá-lo → conferir e, se correto, selecionar **Aceito** → Onde há “Órgão”, selecionar “Ministério da Educação...” → selecionar a seta ao lado da palavra “Tipo:” e escolher Aviso de licitação-Concorrência → **Enviar**
 - v. Inserir a senha do certificado → Onde há “caminho para o certificado”, clicar nas reticências à direita e selecionar “cetstore”
 - vi. **PUBLICAÇÃO** → **CERTIFICADO CESTSTORE**
 - vii. **Transmitir** → **Concluir**
 - viii. **Imprimir Recibo** → esta impressão deve ser encartada ao processo.
4. O aviso sairá no Diário Oficial da União, deverá ser impresso e encartado.
5. **O aviso SEMPRE deverá ser inserido na matéria da EBC (Jornal do Comércio)**
6. O Edital deverá ser disponibilizado no sítio "<https://www.ufpe.br/progest/>"

Além do Edital, deverá ser disponibilizada no site a "planta da área", que se encontra nos autos. Esta planta deve ser digitalizada e compilada com o arquivo do edital para ser enviada ao site.

ESTE ENVIO SERÁ APREENDIDO COM AJUDA DE SERGIO CABRAL

A ordem em que as páginas deverão ser encartadas ao processo é a seguinte:

1. O Edital assinado pela chefia.
2. O comprovante de recebimento impresso na fase 3.
3. A impressão do DOU e a xerox do Jornal do Comércio.
4. O despacho para a Comissão Especial de Licitações

 UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO		PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP – Nº 008	
Núm. 008/2017	Data de Criação /08/2017	Data de Vigência	Próxima Revisão
ÁREA EMITENTE: DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS			Versão nº 01
PROCESSO: PUBLICAÇÃO DE LEILÃO			

OBJETIVO

Realizar a publicação de leilões. É a publicação do edital que define os termos de participação das empresas; as regras a serem seguidas; os parâmetros para as disputas de preços e definição dos leiloeiros que serão responsáveis pelo processo do leilão.

APLICAÇÃO

Este procedimento operacional se aplica a todos os servidores simpáticos as atividades do setor de publicação da Coordenação de Licitações (CL).

PROCESSAMENTO

- 50) Identificar se os dados do termo de referência estão completos;
- 51) Elaborar o edital do leilão de acordo com as requisições do termo de referência;
- 52) Utilizar o site da INCOM para abrir a publicação no DOU;
- 53) Estabelecer a data para o próximo dia útil disponível;
- 54) Inserir o edital de leilão na INCOM;
- 55) Inserir os demais dados que foram pedidos;
- 56) Incluir a página do processo de inserção, a publicação no DOU, o edital e o despacho de seguimento.

O procedimento detalhado consta do ANEXO I deste pop.

INCONFORMIDADES COMUNS

Erros comuns são referentes à:

- Dados incorretos no termo de referência, ensejando correções.
- A escolha do pregoeiro pode ser prejudicada por fatos posteriores, como férias e consequente substituição de pregoeiros.

MATERIAIS E SISTEMAS UTILIZADOS

- ❖ Lista de verificação (Checklist)
- ❖ Planilha de Controle (Excel)

- ❖ SIASG/ComprasNet

ESCLARECIMENTOS

IRP – Intenção de Registro de Preços

SIASG - Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais. Também conhecido como ComprasNet, por centralizar as operações de compras governamentais dos órgãos do SISG

CL – Coordenação de Licitações

PASSO A PASSO – PUBLICAÇÃO DE LEILÃO

1. Vai na pasta da rede "DlicDocs" → Entra na Pasta "Publicação" → SUBpasta " Modelos - Pub.Ofício Eletrônico" → Subpasta " Aviso de Licitação - Concorrência e Leilão" → Escolhe um Arquivo que contenha Aviso de Leilão como modelo → Salvar como → Substitui os dados principais conforme o que está sendo publicado
2. acessa a página <https://incom.in.gov.br>
3. Preenche a página com os dados:
 - a. jornal: "Diario Oficial - Seção 3"
 - b. Forma de pagamento: "Empenho"
 - i. No do Empenho: 2014
 - ii. Ao lado : 800003
 - iii. UF pagadora: 153080
 - iv. Gestão: 15233
 - c. Digita na data o próximo dia útil (se não houver passado de 16:00, horário de Brasília. Se houver passado, deverá ser contabilizado um dia a mais para data de publicação)
4. Clica em "Adicionar Arquivo" → seleciona o arquivo que se editou
→ Clica no link do arquivo da página, clica em visualizar e confere-se (pode-se aumentar o zoom para 200) → Clica em órgão e seleciona o link "Ministério da Educação/ Universidade..." e clica em OK → Clica na seta que tem ao lado direito de "Tipo" → Seleciona "Aviso de Licitação- Leilão" → Clica para enviar o certificado
Digita a senha do certificado → clica no Caminho do certificado e carrega o arquivo. → Clica em Concluir e imprime a página que aparece ao final.
Encarta-se esta última página ao processo, juntamente com o D.O.U, o Edital e o despacho ao final.

 UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO		PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP – Nº 009	
Núm. 009/2017	Data de Criação 08/08/2017	Data de Vigência	Próxima Revisão
ÁREA EMITENTE: DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS			Versão nº 01
PROCESSO: REALIZAÇÃO DE LICITAÇÃO –CONCORRÊNCIA PARA CESSÃO DE ÁREA FÍSICA			

OBJETIVO

Realizar as licitações voltadas para modalidades concorrência por cessão de área física.

APLICAÇÃO

Este procedimento operacional se aplica aos servidores simpáticos as atividades da Comissão Permanente de Licitações (CPL-CL); aos servidores da equipe de publicação; aos servidores da Procuradoria e aos servidores da Reitoria.

PROCESSAMENTO

- 57) Realizar a abertura da licitação;
- 58) Receber a comprovação de representatividade dos representantes das licitantes;
- 59) Receber a Declaração de Elaboração Independente de Proposta;
- 60) Receber os envelopes de habilitação e propostas, respectivamente;
- 61) Verificar SICAF das licitantes;
- 62) Abrir envelopes com os documentos de habilitação;
- 63) Conferir a habilitação das licitantes;
- 64) Informar aos presentes o resultado da habilitação;
- 65) Rubricar toda a documentação de habilitação;
- 66) Questionar aos presentes se renunciam ao prazo recursal;
- 67) Se forem apresentados recursos, realiza-se o julgamento do recurso e publicação do resultado no DOU;
- 68) Caso renunciem, abrir envelopes das propostas;
- 69) Elaborar a Ata da Sessão, que será assinada pela CPL e licitantes, independente de renúncia dos prazos ou não. Preencher lista de verificação correspondente;
- 70) Caso os prazos não tenham sido renunciados, publicar no DOU, através do *site* da INCOM, o resultado da habilitação, data da qual se começa a contar 5 (cinco) dias para apresentação de recursos. Informar também a data de abertura dos envelopes das propostas, no caso de não serem interpostos recursos;
- 71) Aguardar o prazo de 5 (cinco) dias úteis;
- 72) Se interpostos os recursos, publicar no DOU, através do INCOM, os recursos respectivos;

- 73) Aguardar o prazo de 5 (cinco) dias úteis para contrarrazões;
- 74) Julgar o recurso;
- a. Se o recurso for procedente, publicar o julgamento no DOU;
 - b. Caso seja improcedente, enviar ao Gabinete do Reitor para julgamento, emitindo parecer respectivo;
- 75) Enviar ao Gabinete do Reitor para que solicite parecer da Procuradoria, registrando a tramitação no SIPAC;
- Procuradoria emite parecer e remete ao Gabinete do Reitor para que realize o julgamento da(s) proposta(s). Em seguida:
- 76) Receber o julgamento e publicar o resultado final do recurso de habilitação no DOU, através do INCOM. Informar data de abertura definitiva das propostas;
- 77) Realizar abertura dos envelopes das propostas;
- 78) Conferir as propostas dos licitantes;
- 79) Informar aos presentes sobre a classificação das propostas;
- 80) Rubricar todas as propostas;
- 81) Elaborar Ata da Sessão, que será assinada pela CPL e licitantes. Preencher lista de verificação respectiva;
- 82) Publicar no DOU o resultado da classificação das propostas e iniciar contagem do prazo para apresentação de recursos;
- 83) Aguardo o prazo de 5 (cinco) dias úteis para interposição de recursos;
- 84) Publicar no DOU, através do INCOM, o recurso interposto e aguardar 5 (cinco) dias para apresentação de contrarrazões;
- 85) Julgar o(s) recurso(s) da(s) proposta(s);
- a. Caso o recurso seja procedente, publicar o julgamento no DOU;
 - b. Caso seja improcedente, enviar ao Gabinete do Reitor, emitindo parecer;
- Gabinete solicita parecer da Procuradoria, que o emite e remete o processo de volta ao Gabinete para julgamento. Em seguida:
- 86) Receber e publicar o julgamento do(s) recurso(s) da(s) proposta(s), através do INCOM;
- 87) Enviar o processo ao Setor Demandante para adjudicação, registrando no SIPAC;
- Setor Demandante adjudica o objeto da licitação e remete para o Gabinete do Reitor para homologação. Em seguida:
- 88) Receber o processo homologado e encaminhá-lo para a CGC para elaboração do contrato;

O procedimento detalhado consta do ANEXO I deste pop.

INCONFORMIDADES COMUNS

Erros comuns e obstáculos frequentes são referentes à:

- Pelos diversos órgãos participantes deste processo, podem ocorrer encaminhamentos errôneos e certas etapas serem atrasadas.
- Pela quantidade de habilitações exigidas e por se tratar de um processo de prazos moderados (com meses de trabalho envolvidos), certas exigências podem passar despercebidas e, caso sejam identificadas num momento posterior, podem incorrer em desperdício de trabalho e tempo, como por exemplo, a adjudicação a uma empresa que, ao final da licitação, apresentava inabilitação ou certidões não mais válidas.
- Como existem várias oportunidades para que se interponham recursos (tanto na fase de habilitação como na fase de propostas), isto acaba contribuindo para o atraso do procedimento licitatório.

MATERIAIS E SISTEMAS UTILIZADOS

- ❖ Lista de verificação (Checklist)
- ❖ Planilha de Controle (Excel)
- ❖ SIASG/ComprasNet
- ❖ Edital
- ❖ Ata da Sessão
- ❖ INCOM (*site*)

ESCLARECIMENTOS

IRP – Intenção de Registro de Preços

SIASG - Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais. Também conhecido como ComprasNet, por centralizar as operações de compras governamentais dos órgãos do SISG

CL – Coordenação de Licitações

CPL - Comissão Permanente de Licitação - pertencente à Divisão de Licitações e Contratos (DLIC)

CGC – Coordenação de Gestão de Contratos

DOU – Diário Oficial da União

INCOM – site da Imprensa Nacional

 UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO		PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP – Nº 010	
Núm. 010/2017	Data de Criação /08/2017	Data de Vigência	Próxima Revisão
ÁREA EMITENTE: DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS			Versão nº 01
PROCESSO: REALIZAÇÃO DE LICITAÇÃO – TOMADA DE PREÇOS E CONCORRÊNCIA DE OBRAS E SERVIÇOS			

OBJETIVO

Realizar as licitações voltadas para modalidades de tomada de preços e concorrência de obras e serviços. Por se tratarem de modalidades com maior complexidade, o presente procedimento se destina a destrinchar todo o processo, desde o recebimento das propostas até o seu julgamento e respectiva adjudicação. Sendo normalmente atreladas a grandes valores, exige-se um maior cuidado na sua execução e fiscalização, denotando a necessidade de várias etapas que proponham uma maior lisura procedimental.

APLICAÇÃO

Este procedimento operacional se aplica aos servidores simpáticos as atividades da Comissão Especial de Licitações (CEL-CL); aos servidores da Procuradoria; aos servidores da Diretoria de Planos e Projetos (DPP-SINFRA) e aos servidores dos setores respectivos da Reitoria e da PROPLAN (Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças).

PROCESSAMENTO

- 89) Receber declaração de elaboração independente de propostas, a comprovação de representatividade dos prepostos e os envelopes com documentos de habilitação (1) e propostas (2);
- 90) Verificar SICAF dos licitantes;
- 91) Realizar a abertura dos envelopes de habilitação (1) e conferir se os licitantes estão habilitados ou não;
- 92) Informar o resultado na presente sessão ou divulgá-lo por meio de ofício aos licitantes ou por publicação no DOU, através do *site* INCOM;
- 93) Rubricar, junto com licitantes, os documentos de habilitação;
- 94) Questionar se renunciam ao prazo recursal;
- 95) Caso haja renúncia a recurso por todos os licitantes/representantes, seguir a abertura dos envelopes das propostas ou definir data para abertura destes, a ser divulgado no DOU, pelo INCOM, e comunicação escrita aos licitantes;
- 96) Aberto os envelopes, submeter o conteúdo aos prepostos e rubricar, juntamente com os representantes, as referidas propostas;
- 97) Se ocorrerem recursos, contar o prazo de 5 dias para interposição de recursos;

- 98) Se recursos forem interpostos, enviar para publicação no DOU;
- 99) Realizar o julgamento do recurso. Se for acatado, enviar julgamento para ser publicado no DOU. Caso não seja acatado, emitir parecer opinativo e enviar para a Procuradoria para que emita parecer respectivo;
- 100) Remeter para o Gabinete do Reitor para respectivo julgamento e envio para publicação no DOU – registrar tramitação no SIPAC;
- 101) Após isso, realiza-se a abertura dos envelopes das propostas;
- 102) Envia-se as propostas para uma análise técnica, que será feita pela Diretoria de Planos e Projetos (DPP) – órgão da SINFRA (Superintendência de Infraestrutura);
- 103) Realizam-se os julgamentos das propostas;
- 104) Enviar o resultado dos julgamentos das propostas para publicação no DOU;
- 105) No caso de recursos, repetem-se os passos 5 e 6 para efeito dos julgamentos das propostas;
- 106) Após os trâmites, revisar o processo e enviá-lo ao Setor Demandante que adjudicará o objeto da licitação;
- 107) Encaminha-se o processo para o Gabinete da Reitoria, para fins de homologação;
- 108) Recebe-se o processo de volta para registro do resultado da licitação no SIASG;
- 109) E, por fim, encaminha-se para a CGC (Coordenação de Gestão de Contratos) para elaboração do contrato respectivo.

O procedimento detalhado consta do ANEXO I deste pop.

INCONFORMIDADES COMUNS

Erros comuns e obstáculos frequentes são referentes à:

- Pelos diversos órgãos participantes deste processo, podem ocorrer encaminhamentos errôneos e certas etapas serem atrasadas.
- Pela quantidade de habilitações exigidas e por se tratar de um processo de prazos moderados (com meses de trabalho envolvidos), certas exigências podem passar despercebidas e, caso sejam identificadas num momento posterior, podem incorrer em desperdício de trabalho e tempo, como por

exemplo, adjudicação a uma empresa que, ao final da licitação, apresentava inabilitação ou certidões não mais válidas.

- Por envolver na maioria das vezes grandes valores, o processo licitatório chama a atenção de muitos licitantes, incrementando ainda mais o tempo necessário para resolução das respectivas licitações.

MATERIAIS E SISTEMAS UTILIZADOS

- ❖ Lista de verificação (Checklist)
- ❖ Planilha de Controle (Excel)
- ❖ SIASG/ComprasNet
- ❖ Diário Oficial da União e Jornais de Grande Circulação

ESCLARECIMENTOS

IRP – Intenção de Registro de Preços

SIASG - Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais. Também conhecido como ComprasNet, por centralizar as operações de compras governamentais dos órgãos do SISG

CL – Coordenação de Licitações

CEL - Comissão Especial de Licitação - pertencente à Divisão de Licitações e Contratos (DLIC)

CGC – Coordenação de Gestão de Contratos

PROPLAN – Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças

DOU – Diário Oficial da União

DPP – Diretoria de Planos e Projetos – pertencente à SINFRA

SINFRA – Superintendência de Infraestrutura

Anexo II

LISTA DE VERIFICAÇÃO – 04

**ELEMENTOS DO PROCESSO LICITATÓRIO NA MODALIDADE TOMADA DE PREÇOS E
CONCORRÊNCIA**

São os atos administrativos e documentos previstos na Lei nº 8.666/93, necessários à instrução do procedimento licitatório nas modalidades **Tomada de Preços e Concorrência**:

Processo nº			
Obra	<input type="text"/>	Projeto	<input type="text"/>
TP	<input type="text"/>	CC	<input type="text"/>

S	N	N/A
Sim	Não	Não se aplica

ATOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS A SEREM VERIFICADOS	S / N / N/A	DOC. / Pág. DOC	Justificativa
1. Abertura de processo administrativo devidamente autuado, protocolado e numerado (art. 38, caput, da Lei nº 8.666/93)?			
2. Consta a solicitação/requisição do objeto, elaborada pelo agente ou setor competente (Acórdão nº 254/2004-Segunda Câmara-TCU)?			
2.1. Há justificativa fundamentada dos quantitativos (bens/serviços) 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?			
2.2. A autoridade competente justificou a necessidade da contratação (art. 2º, caput, e parágrafo único, VII, da Lei nº 9.784/99)?			
3. Consta a autorização da autoridade competente para a abertura da licitação (art. 38, caput, da Lei nº 8.666/93)?			
4. Foi efetuada pesquisa, de modo a verificar a compatibilidade dos preços dos bens ou serviços a serem adquiridos com os preços de mercado ou com os fixados por órgão oficial competente, ou ainda SINAPI (art. 15, III e 43, IV da Lei nº 8.666/93 e art. 3, Decreto nº 7.983/2013)?			
5. Para contratação de obras ou serviços, existe estudo técnico preliminar para subsidiar a elaboração do projeto básico (art. 6º, IX, Lei nº 8.666/93)?			
6. Há comprovação do recolhimento da Anotação de Responsabilidade Técnica - ART do autor do projeto básico e demais documentos técnicos, inclusive das planilhas orçamentárias (art. 10, Decreto nº 7.983/2013)?			
7. Consta no processo Termo de Responsabilidade ou designação/identificação do servidor responsável pela Pesquisa de Preço assinado pelo servidor que pesquisou as propostas?			
8. A modalidade escolhida está adequada ao valor da licitação (art. 23, incisos I e II, Lei nº 8.666/93)?			

9. Para contratação de obras ou serviços:			
9.1. Foi elaborado e aprovado o projeto básico pela autoridade competente de forma motivada (arts. 6º, IX, 7º, §2º, I e 9º, inciso I da Lei nº 8.666/93)?			
9.2. Constam as listas de verificação destinadas a orientar os fiscais, no que concerne ao Recebimento Provisório e Definitivo, como anexo do projeto básico (Acórdão nº 1.545/2016 - item 9.2.22.2)?			
9.3. Foi elaborado, se for o caso, o projeto executivo (art. 6º, X e 7º II, Lei nº 8.666/93), ou autorizado que seja realizado concomitantemente com a execução dos mesmos (art. 7º, §1º, Lei nº 8.666/93)?			
9.4. Existe orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os custos unitários do objeto, baseado no Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil - Sinapi, excetuados os itens caracterizados como montagem industrial ou que não possam ser considerados como de construção civil (arts. 3º e 4º do Decreto nº 7.983/2013)?			
9.5. No Edital ou em seus anexos, há previsão de que a empresa deverá adequar-se as exigências da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19/01/2010?			
9.6. Consta no Edital ou em seus anexos que a contratada deverá atender ao Manual de Obras Públicas Sustentáveis da UFPE?			
9.7. Constitui anexo do edital o Manual de Obras Públicas Sustentáveis da UFPE?			
10. Consta a aprovação motivada do projeto básico pela autoridade competente (art. 7º, § 2º, I da Lei nº 8.666/93)?			
11. Quando da utilização de método de pesquisa diverso do disposto nos arts. 3º e 4º do Decreto nº 7.983/2013, foi tal situação justificada (art. 5º do Decreto nº 7.983/2013)?			
12. O objeto da pretendida contratação está no Plano Anual de Contratações (PAC) da UFPE?			
13. Há previsão de recursos orçamentários, com indicação das respectivas rubricas (arts. 7º, § 2º, III, 14 e 38, caput, da Lei nº 8.666/93)?			
13.1. Se for o caso, constam a estimativa do impacto orçamentário financeiro da despesa prevista no art. 16, inc. I da LC nº 101/2000 e a declaração prevista no art. 16, II do mesmo diploma na hipótese da despesa incidir no <i>caput</i> do art. 16?			

14. 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 8.538/2015, e art. 34 da Lei nº 11.488/07)?			
14.1 Incide uma das exceções previstas no art. 10 do Decreto nº 8.538/2015, devidamente justificada, a afastar a exclusividade?			
15. Consta a designação da Comissão de Licitação dentro do prazo de validade (art. 38, inciso III e art. 51 e seus parágrafos, da Lei nº 8.666/93)?			
16. O edital faz menção à documentação necessária para (art. 40, VI da Lei nº 8.666/93):			
16.1. A habilitação jurídica (art. 27, I c/c art. 28, ambos da Lei nº 8.666/93)?			
16.2. A qualificação técnica (art. 27, II c/c art. 30, ambos da LLCA) – observado o limite máximo de 50% quanto à exigência de quantitativos mínimos, nos atestados de capacidade técnica, do previsto no orçamento base?			
16.3. A qualificação econômico-financeira (art. 27, III c/c art. 31, todos da LLCA)?			
16.4. A comprovação da regularidade fiscal (art. 27, IV c/c art. 29, todos da LLCA)?			
17. Há análise e aprovação da minuta de edital e seus anexos pela assessoria jurídica (art. 38, parágrafo único, da Lei nº 8.666/93) anexados aos autos?			
17.1. Houve alteração sugerida pela assessoria jurídica, bem como o retorno dos autos para parecer conclusivo, caso aquela tenha requerido?			
17.2. Houve algum ponto em que não foi aceita a recomendação da assessoria jurídica com a devida justificativa para tanto?			
18. O aviso contendo o resumo do edital foi publicado no DOU e no jornal de grande circulação (art. 21 da Lei nº 8.666/93)?			
19. Foi observado o prazo, entre a divulgação da licitação e a realização do evento, de:			
19.1. Para os tipos técnica e técnica e preço: 30 dias (tomada de preço) e 45 dias (concorrência pública)?			
19.2. Quando não for do tipo técnica ou técnica e preço: 15 dias (tomada de preço) e 30 dias (concorrência pública); (Lei nº 8.666/93, art. 21, § 2º, inciso II, alínea b, e inciso III)?			

Em, ____ / ____ / ____

Servidor Responsável pela verificação	SIAPE	Assinatura	Itens