

**INSTITUTO
FEDERAL**
Paraíba



Pró-Reitoria de Administração e Finanças
Diretoria de Compras, Contratos e Licitações

MANUAL PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL/SERVIÇO
(Campus em Implantação)

2016

SUMÁRIO



1. MODALIDADES DE LICITAÇÃO

- 1.1 Concurso
- 1.2 Leilão
- 1.3 Concorrência
- 1.4 Tomada de preços
- 1.5 Convite
- 1.6 RDC
- 1.7 Pregão
- 1.7.1 Objeto do pregão

2. TIPOS DE LICITAÇÃO

- 2.1- Menor Preço
- 2.2- Melhor Técnica
- 2.3 -Técnica e Preços
- 2.4 - Maior Lance ou Oferta
- 2.5 - Maior Desconto

3. LEGISLAÇÃO

- 3.1 Legislação básica
- 3.2 Legislação complementar

4. CUIDADOS COM AS ESPECIFICAÇÕES

- 4.2 Produtos
- 4.3 Especificações a serem evitadas, caso não sejam justificadas.
- 4.4 Serviços

5. NECESSIDADE DA COTAÇÃO DE PREÇOS

- 5.1 Generalidades

6. TERMO DE REFERÊNCIA

- 6.1 Generalidades

7. ELEMENTOS DO PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA

- 7.1 Generalidades
- 7.2 Função
- 7.3 Conteúdo do Termo de Referência

8. PROCEDIMENTO PARA ELABORAÇÃO DO EDITAL

- 8.1 Ato convocatório
- 8.2 Condições gerais
- 8.3 Anexos que devem integrar o ato convocatório (edital):
- 8.4 Condições específicas:

9. ORGANIZAÇÃO DE UM PROCESSO DE LICITAÇÃO

MANUAL PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL/SERVIÇO



1. MODALIDADES DE LICITAÇÃO – é a forma específica de procedimento licitatório, a partir de critérios definidos em lei que são exclusivamente as seguintes:

- 1.1 Concurso** – é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados para escolha de trabalho técnico, científico ou artístico, mediante a instituição de prêmios ou remuneração aos vencedores, conforme critérios constantes de edital publicado na imprensa oficial com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias.
- 1.2 Leilão** – é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados para a venda de bens móveis inservíveis para a administração ou de produtos legalmente apreendidos ou penhorados, ou para a alienação de bens imóveis previstos no art. 19, a quem oferecer o maior lance, igual ou superior ao valor da avaliação.
- 1.3 Concorrência** – é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados que, na fase inicial de habilitação preliminar, comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no edital para execução de seu objeto.
- 1.4 Tomada de preços** – é a modalidade de licitação entre interessados devidamente cadastrados ou que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação.
- 1.5 Convite** – é a modalidade de licitação entre interessados do ramo pertinente ao seu objeto, cadastrados ou não, escolhidos e convidados em número mínimo de 3 (três) pela unidade administrativa, a qual afixará, em local apropriado, cópia do instrumento convocatório e o estenderá aos demais cadastrados na correspondente especialidade que manifestarem seu interesse com antecedência de até 24 (vinte e quatro) horas da apresentação das propostas.
- 1.6 Regime Diferenciado de Contratações Públicas – RDC** – é aplicável exclusivamente às licitações e contratos necessários às realizações:
 - Jogos Olímpicos e Paraolímpicos 2016;
 - Copa das Confederações da Federação Internacional de Futebol Associação - FIFA 2013;
 - [...]
- 1.7** - Ações em órgãos e entidades dedicados à ciência, à tecnologia e à inovação.

1.8 Pregão – é modalidade realizada entre interessados do ramo de que trata o objeto da licitação que comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no edital, em que a disputa pelo fornecimento de bens ou serviços comuns é feita em sessão pública. Pode ser presencial ou eletrônico.

1.7.1 Objetivo do pregão – destina-se exclusivamente à contratação de bens e serviços comuns, independentemente do valor estimado da contratação. Nessa modalidade, os licitantes apresentam propostas de preço por escrito e por lances, que podem ser verbais ou na forma eletrônica.

2. TIPOS DE LICITAÇÃO

2.1 Menor Preço – quando o critério de seleção da proposta mais vantajosa para a Administração determina que seja vencedor o licitante que apresentar a menor proposta de acordo com as especificações do edital (Inciso I do Art. 45 da Lei 8.666/93).

2.2 Melhor Técnica – será utilizada exclusivamente para serviços de natureza predominantemente intelectual, em especial na elaboração de projetos, cálculos, fiscalização, supervisão e gerenciamento e de engenharia consultiva em geral e, em particular, para a elaboração de estudos técnicos preliminares e projetos básicos e executivos (Art. 46 da Lei 8.666/93).

2.3 Técnica e Preços – nos termos do § 4º do art. 46 da Lei nº 8.666/1993, esse tipo de licitação é obrigatório na contratação de bens e serviços de informática, nas modalidades concorrência e tomada de preços. Deve a Administração observar ainda o art. 3º da Lei nº 8.248/1991, regulamentado pelo Decreto nº 1.070, de 2 de março de 1994.

2.4 Maior Lance ou Oferta – nos casos de alienação de bens ou concessão de direito real de uso (Inciso IV do Art. 45 da Lei 8.666/93).

3. LEGISLAÇÃO

3.1 Legislação básica:

3.1.1 LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

3.1.2 LEI Nº 10.520, DE 17 DE JULHO DE 2002 - Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal,

modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.



3.1.3 DECRETO Nº 3.555, DE 08 DE AGOSTO DE 2000 - Aprova o Regulamento para a modalidade de licitação denominada pregão Presencial, para aquisição de bens e serviços comuns.

3.1.4 DECRETO Nº 5.450, DE 31 DE MAIO DE 2005 - Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

3.1.5 DECRETO Nº 7.892, DE 23 DE JANEIRO DE 2013 - Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

3.1.6 LEI Nº 12.462, DE 04 DE AGOSTO DE 2011 - Institui o Regime Diferenciado de Contratações Públicas – RDC.

3.2 – Legislação complementar:

3.2.1 LEI COMPLEMENTAR Nº 123, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006/Alterada pela LEI COMPLEMENTAR Nº 147, DE 07 DE AGOSTO DE 2014 - Estabelece normas gerais relativas ao tratamento diferenciado e favorecido a ser dispensado às ME/EPP no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

3.2.2 INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº02, 30 DE ABRIL DE 2008 (alterada pela Instrução Normativa 03, de 16 de outubro de 2009, Instrução Normativa 04 de 11 de novembro de 2009 e Instrução Normativa 05 de 18 de dezembro de 2009) - Disciplina a contratação de serviços, continuados ou não, por órgãos ou entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais - SISG.

3.2.3 INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01, DE 19 DE JANEIRO DE 2010 - Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.

3.2.4 INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02, DE 11 DE OUTUBRO DE 2010 - Estabelece normas para o funcionamento do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais - SISG.

3.2.5 INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 04 de 12 de novembro de 2010 - Dispõe sobre o processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação pelos órgãos integrantes

do Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática (SISP) do Poder Executivo Federal.

3.2.6 INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 05 de 27 de junho de 2014 - SLTI/MPOG - Dispõe sobre os procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral.

3.2.7 DECRETO Nº 5.504, DE 5 DE AGOSTO DE 2005 - Estabelece a exigência de utilização do pregão, preferencialmente na forma eletrônica, para entes públicos ou privados, nas contratações de bens e serviços comuns, realizadas em decorrência de transferências voluntárias de recursos públicos da União, decorrentes de convênios ou instrumentos congêneres, ou consórcios públicos.

3.2.8 DECRETO Nº 6.204, DE 5 DE SETEMBRO DE 2007 - Regulamenta o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte nas contratações públicas de bens, serviços e obras, no âmbito da administração pública federal.

3.2.9 DECRETO Nº 7.174, DE 12 DE MAIO DE 2010. - Regulamenta a contratação de bens e serviços de informática e automação pela administração pública federal, direta ou indireta, pelas fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público e pelas demais organizações sob o controle direto ou indireto da União.

3.2.10 DECRETO Nº 8.538, DE 6 DE OUTUBRO DE 2015. - Regulamenta o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para as microempresas, empresas de pequeno porte, agricultores familiares, produtores rurais pessoa física, microempreendedores individuais e sociedades cooperativas de consumo nas contratações públicas de bens, serviços e obras no âmbito da administração pública federal.

4. CUIDADOS COM AS ESPECIFICAÇÕES

Antes de especificar um objeto ou serviço deverá o solicitante fazer uma pesquisa buscando conhecer bem o produto/serviço para alcançar um de ótima qualidade.

4.1 Produtos – são importantes e deverão constar nas especificações do objeto a ser adquirido:

- a. Resolução;
- b. Velocidade;
- c. Capacidade;
- d. Potência;



- e. Dimensões (sempre usar a palavra aproximadamente);
- f. Voltagem;
- g. Cor;
- h. Alcance;
- i. Memória.

4.1.1 Especificações a serem evitadas, caso não sejam justificadas (Detalhes do produto que apenas um ou poucos fornecedores poderão atender, caracterizando direcionamento):

- a. Marca;
- b. Modelo;
- c. Referência do fabricante;
- d. Peso da embalagem;
- e. Peso do produto;
- f. Dimensões da embalagem.

4.2 Serviços – são importantes e deverão constar nas especificações do serviço a ser executado:

- a. Qualidade do insumo;
- b. Dimensões do serviço;
- c. Material a ser utilizado;
- d. Cor (caso seja necessário);
- e. Local e prazo da execução;

5. NECESSIDADE DA COTAÇÃO DE PREÇOS

5.1 Generalidades

- a. A Cotação de preço é fundamental para se conhecer o valor do produto a ser adquirido ou do serviço a ser executado, buscando evitar a contratação com valores acima do praticado no mercado.
- b. Somente depois de definir o produto/serviço é que se deverá fazer a cotação de preço. A especificação deverá ser encaminhada para o mercado com todos os detalhes importantes, uma vez que, qualquer alteração posterior na especificação altera também o preço, acarretando com isso uma nova pesquisa ou insucesso da compra.



6. TERMO DE REFERÊNCIA

6.1 Generalidades – Termo de referência é um documento da fase interna do pregão, elaborado pelo setor requisitante do objeto da licitação, em conjunto com a área de compras, e aprovado por quem autorizou a realização do procedimento licitatório, o qual deverá conter elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração, tais como:

- a. orçamento detalhado;
- b. preços praticados no mercado;
- c. definição dos métodos;
- d. estratégia de suprimento;
- e. prazo de execução do contrato.

7. ELEMENTOS DO PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA

7.1 Generalidades – No Termo de Referência a autoridade competente justificará a necessidade de contratação e definirá o objeto do certame, as exigências de habilitação, os critérios de aceitação das propostas, as sanções por inadimplemento e as cláusulas do contrato, inclusive com fixação dos prazos para fornecimento. Todavia, são vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou sua realização.

7.2 Função – Tem função similar à do projeto básico exigido para as demais modalidades de licitação, porém de forma mais simples, em razão da natureza comum que deve revestir o objeto a ser contratado por pregão.

7.3 Conteúdo do Termo de Referência:

- a. A média da estimativa de custos (pesquisa de mercado) extraído de no mínimo 03 (três) orçamentos;
- b. Descrição do objeto do certame, de forma precisa, suficiente e clara;
- c. Critérios de aceitação do objeto;
- d. Justificar a necessidade da aquisição do objeto ou a execução do serviço. Deverão ser respondidos aos seguintes questionamentos:
 1. Qual o setor solicitante?
 2. Qual será a utilização/necessidade?
 3. Quais os benefícios?
 4. Será de exclusividade de ME/EPP (valor até R\$ 80.000,00 será de exclusividade)?
 5. Será para o bem comum?

- e. Planilhas de quantitativos e preços unitários, se for o caso;
- f. Prazo de execução do serviço ou de entrega do objeto;
- g. Cronograma físico-financeiro, se for o caso;
- h. Obrigações da contratante e da contratada;
- i. Prazo de garantia, quando for o caso;
- j. Procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato;
- k. Condições para o recebimento provisório e definitivo;
- l. Condições de pagamento;
- m. Sanções por inadimplemento.
- n. Condições e local da entrega ou execução do serviço.
- o. Amostra – É preciso definir se haverá necessidade de apresentação de amostras pelos licitantes, pois a exigência de amostra não pode ser um elemento surpresa para o licitante.



8. PROCEDIMENTO PARA ELABORAÇÃO DO EDITAL

8.1 Ato convocatório – edital – é a lei interna de licitações públicas, sendo uma atividade de elevada importância e deverá possuir amplo caráter de legalidade, por isso a Procuradoria-Geral Federal a disposição do IFPB, exige que o IFPB utilize o modelo do Edital, Termo de Referência e Contratos, disponíveis no sítio da AGU (http://www.agu.gov.br/page/content/detail/id_conteudo/373176), onde serão estipuladas às regras que se aplicarão à disputa, tais como:

- a. data e horário de abertura;
- b. objeto da licitação, com descrição sucinta e clara;
- c. dotação orçamentária;
- d. condições de participação;
- e. critério de aceitabilidade dos preços unitário e global;
- f. impugnação e pedido de esclarecimento;
- g. credenciamento e representação;
- h. condições de habilitação e forma de apresentação das propostas;
- i. critério para julgamento das propostas e dos lances;
- j. recurso administrativos;
- k. adjudicação e homologação;
- l. obrigações da contrata e do contratante;
- m. condições e prazo de recebimento do objeto da licitação, prazo e condições para assinatura do contrato ou retirada dos instrumentos equivalentes;



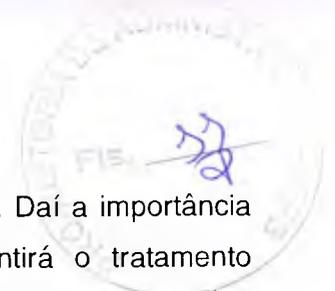
- n. condições de pagamento;
- o. exigência de seguros (quando for o caso);
- p. vistoria do local de execução do objeto (quando for o caso);
- q. sanções para o caso de inadimplemento;
- r. disposições finais;
- s. foro e outros,

8.2 Condições gerais – Dessa forma, serão estabelecidas as condições necessárias à participação dos licitantes, divulgando todas as características do bem ou serviço a ser adquirido ou objeto de futura contratação. A correta elaboração do edital com definições precisas das características do bem ou serviço são essenciais para a concretização de uma boa compra ou contratação. Deve ser claro, preciso e fácil de ser consultado. Não é demais afirmar que o sucesso da licitação depende de ato convocatório e anexos bem elaborados.

8.3 Anexos que devem integrar o ato convocatório (edital):

- a. Termo de Referência/Projeto Básico;
- b. Modelo dos documentos de habilitação;
- c. Modelo do Formulário de apresentação da proposta;
- d. Modelo do formulário de Autorização de Fornecimento/Execução, quando for SRP;
- e. Modelo da Minuta da ATA de SRP,
- f. Minuta do Contrato;
- g. Modelo de Credenciamento (Pregão Presencial);
- h. Modelo da Declaração do inciso VII, do Art. 4º da Lei nº 10.520/02 (Pregão Presencial);
- i. Modelo de Declaração de Elaboração Independente de Proposta (Pregão Presencial);
- j. Modelo da Garantia de execução do contrato;
- k. Modelo da Declaração de Vistoria;
- l. Modelo da Planilha de Custos e Formação de Preços;
- m. Modelo da Autorização de Execução;
- n. Modelo da Nomeação do Preposto;
- o. Modelo da Autorização à Administração para Retenção de Valores;

8.4 Condições específicas:



- a. Os licitantes se submeterão às cláusulas do edital e dos anexos. Daí a importância de estes estarem revestidos de legalidade, só assim, garantirá o tratamento igualitário entre os interessados, e afastando cláusulas que restrinjam ou **venham** ferir o princípio da competitividade.
- b. O Edital e todos os anexos deverão ser datados, rubricados em todas as folhas e assinado pela autoridade que o expedir, devidamente juntado ao processo de licitação.
- c. O Edital antes de ser transferido para o comprasnet, lançado no SIASG e publicado no D.O.U deverá ser submetido à análise e aprovação da assessoria jurídica, com o parecer favorável da assessoria jurídica, finaliza-se assim a fase interna da licitação.



9. PASSO A PASSO PARA CONFERIR/ORGANIZAR UM PROCESSO:

- 1 – SOLICITAÇÃO DE COMPRAS E SERVIÇOS (FOLHA DE PEDIDOS OU MEMORANDO DETALHANDO O OBJETO PRETENDIDO),
- 2 – ORÇAMENTOS DOS FORNECEDORES, TRÊS DE CADA PRODUTO SOLICITADO (COTAÇÃO DE PREÇOS – Conforme as disposições contidas na Instrução Normativa nº 05/2014 – SLTI/MPOG),
- 3 – DEMONSTRATIVO ANALÍTICO (MÉDIA DOS ORÇAMENTOS OBTIDOS),
- 4 – PRÉ-EMPENHO (CASO O PREGÃO NÃO SEJA SRP),
- 5 – PORTARIA DESIGNANDO O(A) PREGOEIRO(A) RESPONSÁVEL PELO PREGÃO E SUA EQUIPE DE APOIO;
- 6 – EDITAL DE LICITAÇÃO;
- 7 – RELAÇÃO/RESUMO DOS ITENS DA IRP (CASO SEJA SRP),
- 8 – ENCAMINHAMENTO DO PROCESSO À PROCURADORIA FEDERAL;
- 9 – CHECKLIST DO PROCESSO (FEITO COM O INTUITO DE FACILITAR O PARECER DO PROCURADOR),
- 10 – PARECER DO PROCURADOR;
- 11 - LISTA DE VERIFICAÇÃO NA FASE INTERNA – (Orientação Normativa /SEGES Nº 02, de 06 de Junho de 2016), modelo anexo
- 12 – IMPRESSÃO DAS PÁGINAS DO EDITAL COM AS DATAS DE PUBLICAÇÃO/REALIZAÇÃO DO PREGÃO;
- 13 – SOLICITAÇÃO DE PUBLICAÇÃO EM JORNAL DE GRANDE CIRCULAÇÃO (CASO SEJA SRP),
- 14 – COLOCAR JORNAL IMPRESSO COM A PUBLICAÇÃO DO AVISO DE LICITAÇÃO (CASO SEJA SRP),
- 15 – DISPONIBILIZAÇÃO DO EDITAL NO SITE DA INSTITUIÇÃO (ANEXAR COMPROVANTE DA PUBLICAÇÃO)
- 16 – IMPRESSÃO DO AVISO DE LICITAÇÃO PUBLICADO NO DOU (DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO),
- 17 – IMPRESSÃO DE AVISOS/ESCLARECIMENTOS SOLICITADOS POR E-MAIL COM A DEVIDA RESPOSTA (ANEXAR COMPROVANTE DA PUBLICAÇÃO NO COMPRASNET)
- 18 - IMPRESSÃO DA IMPUGNAÇÃO (ANEXAR COMPROVANTE DA PUBLICAÇÃO NO COMPRASNET)
- 19 - IMPRESSÃO DA RESPOSTA DA IMPUGNAÇÃO (ANEXAR COMPROVANTE DA PUBLICAÇÃO NO COMPRASNET)
- 20 – COMPROVANTE DO EVENTO DE SUSPENSÃO DO PREGÃO, CASO A IMPUGNAÇÃO SEJA CONSIDERADA PROCEDENTE;
- 21 - O NOVO EDITAL COM AS DEVIDAS ALTERAÇÕES POR FORÇA DA IMPUGNAÇÃO;

22 - COMPROVANTE REPUBLICAÇÃO DO NOVO EDITAL NO D.O.U, APÓS ALTERAÇÃO (CASO TENHA ACEITADO A IMPUGNAÇÃO).

23 – CONSULTA TERMO DE RETIRADA DE EDITAL (VIA COMPRASNET),

24 – DECLARAÇÃO DOS FORNECEDORES BENEFICIADOS PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 123 (ME/EPP/COOPERATIVA POR PREGÃO ELETRÔNICO), VIA COMPRASNET;

25 – DECLARAÇÕES DOS FORNECEDORES (ME/EPP/COOP + DECLARAÇÃO DE MENOR + DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA EDITAL + DECLARAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA), VIA COMPRASNET;

26 - SICAF DOS FORNECEDORES VENCEDORES + CADIN + CERTIDÃO DO PORTAL TRANSPARÊNCIA + CERTIDÃO DE IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA + CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS – CNDT+ + CERTIDÃO DE INIDÔNEOS DO TCU;

27 - DOCUMENTAÇÃO ORIGINAL EXIGIDA NO EDITAL: CONTRATO SOCIAL OU REQUERIMENTO DE EMPRESÁRIO RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DA ATA (CASO SEJA SRP), + PROPOSTA DEFINITIVA COM OS VALORES CORRIGIDOS + CARTA DE APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO + ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA); (DE PREFERÊNCIA OS NOMES DOS FORNECEDORES EM ORDEM ALFABÉTICA);

OBS: A EXIGÊNCIA DO ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA VARIA DE ACORDO COM O PRODUTO SOLICITADO.

28 – ATA DE REALIZAÇÃO DO PREGÃO, VIA COMPRASNET (NÃO ESQUECER À ASSINATURA DO(A) PREGOEIRO(A) E EQUIPE DE APOIO NO FINAL DA ATA),

29 – RESULTADO POR FORNECEDOR (VIA COMPRASNET),

30 RECURSOS ADMINISTRATIVOS (QUANDO HOVER);

31 CONTRA-RAZÕES (QUANDO HOVER);

32 RESPOSTA DO PREGOEIRO DO RECURSO E CONTRA-RAZÃO (QUANDO HOVER);

33 DECISÃO DO RECURSO PELA AUTORIDADE COMPETENTE.

34 – TERMO DE ADJUDICAÇÃO + TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DO PREGÃO (VIA COMPRASNET),

35 – IMPRESSÃO DO RESULTADO DE JULGAMENTOS NO DOU (DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO),

OBS: A RESPONSABILIDADE DE PUBLICAR O RESULTADO DE JULGAMENTOS NO SISTEMA SERPRO É DO(A) PREGOEIRO(A) E SUA EQUIPE DE APOIO.

36 – ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS DOS FORNECEDORES (CASO SEJA SRP)

37 – LISTA DE VERIFICAÇÃO NA FASE EXTERNA – (Orientação Normativa /SEGES Nº 02, de 06 De Junho De 2016), modelo anexo

DEPOIS DE CONFERIR ESSES 37 PASSOS E SE NÃO ESTIVER FALTANDO NENHUMA DOCUMENTAÇÃO, VOCÊ JÁ SE ENCONTRA APTO A CARIMBAR, NUMERAR E RUBRICAR AS FOLHAS DOS PROCESSOS.



ANEXOS





**PROCURADORIA FEDERAL JUNTO AO INSTITUTO FEDERAL
DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA**

ANEXO I

Check-list - Pregão eletrônico SRP:

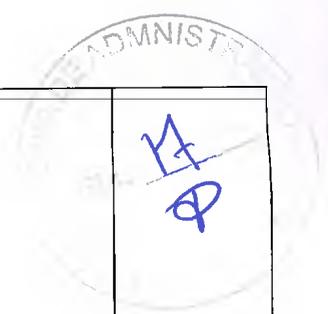
Processo nº: _____

Interessado: _____

ATOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS A SEREM VERIFICADOS	SIM/NÃO	FOLHA	OBS.
1. O bem/serviço é comum (art. 1º da Lei 8666/93)?			
2. Abertura de processo administrativo devidamente autuado, protocolado e numerado (art. 3º, III, da Lei nº 10.520/02, art. 38, <i>caput</i> , da Lei nº 8.666/93, art. 21, <i>caput</i> , do Decreto nº 3.555/00, art. 30, <i>caput</i> , do Decreto nº 5.450/05, art. 5º, III, do Decreto nº 7892/13)?			
3. Consta a solicitação/requisição do objeto, elaborada pelo agente ou setor competente? Acórdão 254/2004-Segunda Câmara-TCU			
4. A definição do objeto é precisa, suficiente e clara (art. 3º, II da Lei 10520/02, art. 8º, I e III, "a" do Dec. 3555/00)?			
5. A autoridade competente justificou a necessidade da contratação (art. 3º, I da Lei nº 10.520/02 e arts. 9º, III, § 1º e 30, I, do Decreto 5.450/05, arts. 8º, III, "b", IV e 21, I, do Decreto nº 3.555/00 e art. 2º, <i>caput</i> , e parágrafo único, VII, da Lei nº 9.784/99)?			
6. Consta a autorização da autoridade competente para a abertura da licitação (art. 38, <i>caput</i> , da Lei nº 8.666/93, arts. 8º, III e 30, V, do Decreto 5.450/05 e arts. 7º, I e 21, V, do Decreto 3.555/00)?			
7. Consta a justificativa do cabimento do registro de preços, dado o enquadramento em hipótese constante do art. 3º do Decreto nº 7892/13?			



8. No caso de dispensa da divulgação da Intenção de Registro de Preços-IRP, há justificativa apta a demonstrar a sua inviabilidade (art. 4º, §1º do Dec.7892/13)?			
9. 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 Dec. 7892/13)?			
10. Existindo órgãos participantes, eles manifestaram interesse em participar do registro de preços e informaram ao gerenciador, nos termos do art. 6º do Dec. 7892/13: a) especificações ou termo de referência adequado ao registro do qual pretendem fazer parte?			
b) estimativa de consumo?			
c) local de entrega ou de prestação de serviço?			
d) quando couber, cronograma de contratação?			
11. Há termo de referência motivado e aprovado pela autoridade competente (art. 9º, I e II, §§ 1º e 2º do Decreto nº 5.450/05)?			
12. Foi realizada ampla pesquisa de preços praticados pelo mercado do ramo do objeto da licitação (art. 3º, III, da Lei nº 10.520/02, art. 9º, § 2º, do Decreto nº 5.450/05, art. 8º, II, do Decreto nº 3.555/00, art. 5º, IV do Dec. 7892/13 e arts. 15, III e 43, IV da Lei nº 8.666/93)?			
12.1 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 (art. 7º, § 2º, II e art. 15, XII, "a", IN/SLTI 02/2008), assim como a respectiva pesquisa de preços realizada (art. 43, IV da Lei nº 8.666/93, e art. 15, XII, "b", IN/SLTI 02/2008)? Acórdão 1512/2006-Plenário-TCU			
13. Em face do valor estimado do objeto, a participação na licitação é exclusiva para microempresas, empresas de pequeno porte e sociedades cooperativas (art. 48, I, da LC nº 123/06, art. 6º do Decreto nº 6.204/07 e art. 34 da Lei nº 11.488/07)?			
13.1 Incide uma das exceções previstas no art. 9º do Decreto nº 6.204/07, devidamente justificada, a afastar a exclusividade?			
14. Consta a designação do pregoeiro e equipe de apoio (art. 3º, IV, §§1º e 2º da Lei nº 10.520/02, arts. 7º, parágrafo único, 8º, III, "d", e 21, VI, do Decreto nº 3.555/00, arts. 9º, VI, 10, 11, 12 e 30, VI, do Decreto nº 5.450/05)?			



<p>15. Há minuta de edital e anexos (art. 4º, III, da Lei nº 10.520/02, arts. 9º, IV e 30, VII, do Decreto nº 5.450/05 e art. 40 da Lei nº 8.666/93)?</p> <p>15.1 Constituem anexos do edital:</p> <p>(a) termo de referência;</p> <p>(b) ata de registro de preços;</p> <p>(c) minuta do termo de contrato, se for o caso; e</p> <p>(d) planilha de quantitativos e custos unitários, se for o caso.</p>			
<p>15.2 Em caso de inaplicabilidade da minuta do contrato, há expressa justificativa ou previsão editalícia da inaplicabilidade (art. 62 da Lei 8666/93)?</p>			
<p>16. Caso seja necessária a apresentação de garantias, elas estão previstas no Edital (art. 56 da Lei 8666/93)?</p>			

Servidor: _____

(Rubrica e matrícula ou carimbo)



**PROCURADORIA FEDERAL JUNTO AO INSTITUTO FEDERAL
DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA**

ANEXO II

Check-list - Pregão eletrônico Convencional:

Processo nº: _____

Interessado: _____

ATOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS A SEREM VERIFICADOS	SIM/NÃO	FOLHA	OBS.
1. O bem/serviço é comum (art. 1º da Lei 8666/93)?			
2. Abertura de processo administrativo devidamente autuado, protocolado e numerado (art. 3º, III, da Lei nº 10.520/02, art. 30, <i>caput</i> , do Decreto nº 5.450/05, art. 38, <i>caput</i> , da Lei nº 8.666/93, e item 5.1 da Portaria Normativa SLTI/MPOG nº 5, de 19.12.02)?			
3. Consta a solicitação/requisição do objeto, elaborada pelo agente ou setor competente? Acórdão 254/2004-Segunda Câmara-TCU			
4. A definição do objeto é precisa, suficiente e clara (art. 3º, II da Lei 10520/02, art. 8º, I e III, "a" do Dec. 3555/00)?			
5. A autoridade competente justificou a necessidade da contratação (art. 3º, I da Lei nº 10.520/02, arts. 9º, III, § 1º e 30, I, do Decreto 5.450/05 e art. 2º, <i>caput</i> , e parágrafo único, VII, da Lei nº 9.784/99)?			
6. Consta a autorização da autoridade competente para a abertura da licitação (art. 38, <i>caput</i> , da Lei nº 8.666/93 e arts. 8º, III e 30, V, do Decreto 5.450/05)?			
7. Há termo de referência motivado e aprovado pela autoridade competente (art. 9º, I e II, §§ 1º e 2º do Decreto nº 5.450/05)?			

8. Foi realizada a pesquisa de preços praticados pelo mercado do ramo do objeto da licitação (art. 3º, III, da Lei nº 10.520/02, art. 9º, § 2º, do Decreto nº 5.450/05 e 8.666/93)?			
8.1 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 (art. 7º, § 2º, II, art. 15, XII, "a", da IN/SLTI 02/2008), assim como a respectiva pesquisa de preços realizada (art. 43, IV da Lei nº 8.666/93, art. 15, XII, "b", IN/SLTI 02/2008)? Acórdão 1512/2006-Plenário-TCU			
9. Há previsão de recursos orçamentários, com indicação das respectivas rubricas (art. 30, IV, do Decreto nº 5.450/05 e arts. 7º, § 2º, III, 14 e 38, caput, da Lei nº 10.520/02)?			
9.1 Se for o caso, constam a estimativa do impacto orçamentário financeiro da despesa prevista no art. 16, inc. I da LC 101/2000 e a declaração prevista no art. 16, II do mesmo diploma na hipótese da despesa incidir no <i>caput</i> do art. 16?			
10. 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 6.204/07 e art. 34 da Lei nº 11.488/07)?			
10.1 Incide uma das exceções previstas no art. 9º do Decreto nº 6.204/07, devidamente justificada, a afastar a exclusividade das ME e EPP?			
11. Consta a designação do pregoeiro e equipe de apoio (art. 3º, IV, §1º da Lei nº 10.520/02, arts. 9º, VI, 10, 11, 12 e 30, VI, do Decreto nº 5.450/05)?			
12. Há minuta de edital e anexos (art. 4º, III, da Lei nº 10.520/02, arts. 9º, IV e 30, VII, do Decreto nº 5.450/05 e art. 40 da Lei nº 8.666/93)? 12.1 Constituem anexos do edital: (a) termo de referência; (b) minuta do termo de contrato, se for o caso; e			
12.2 Em caso de inaplicabilidade da minuta do contrato, há expressa justificativa ou previsão editalícia da inaplicabilidade (art. 62 da Lei 8666/93)?			
13. Caso seja necessária a apresentação de garantias, elas estão previstas no Edital (art. 56 da Lei 8666/93)?			

Servidor: _____

(Rubrica e matrícula ou carimbo)

I - LISTA DE VERIFICAÇÃO NA FASE INTERNA – (Orientação Normativa /SEGES Nº 02, de 06 de Junho de 2016):



LISTA DE VERIFICAÇÃO

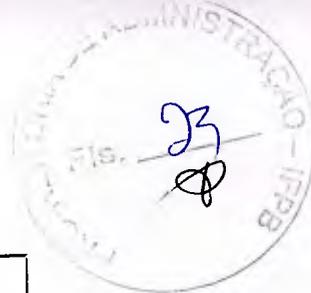
Anexo III

ATOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS A SEREM VERIFICADOS	SIM	NÃO	FOLHA	OBS.
1. O procedimento licitatório foi iniciado com a abertura de processo administrativo devidamente autuado e numerado, quando processo físico, ou registrado quando processo eletrônico?				
2. Consta a solicitação/requisição do objeto, elaborada pelo agente ou setor competente?				
3. Encontra-se prevista a exigência de amostra ou prova de conceito para algum item?				
o 3.1 A exigência está clara, precisa e acompanhada de metodologia de análise?				
o 3.2 A exigência está prevista na fase de aceitação, após a etapa de lances, e apenas para o vencedor?				
4. A autoridade competente da unidade demandante justificou a necessidade da contratação e aprovou o Termo de Referência? 4.1 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?				
5. A autoridade competente da unidade demandante definiu o objeto do certame de forma precisa, suficiente e clara?				
6. Há autorização da autoridade competente permitindo o início do procedimento licitatório?				
7. A autoridade competente designou o pregoeiro e a respectiva equipe de apoio?				
o 7.1 A equipe de apoio é formada, na sua maioria, por servidores ocupantes de cargo efetivo ou emprego público, preferencialmente, na entidade promotora da licitação?				
8. No caso de licitação para registro de preços a Administração realizou o procedimento de Intenção de Registro de Preços – IRP, visando o				

ATOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS A SEREM VERIFICADOS	SIM	NÃO	FOLHA	OBS.
registro e a divulgação dos itens a serem licitados?				
<ul style="list-style-type: none"> ○ 8.1 No caso de dispensa da divulgação da Intenção de Registro de Preços – IRP, há justificativa do órgão gerenciador? 				
<ul style="list-style-type: none"> ○ 8.2 No caso de existir órgãos ou entidades 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? 				
<ul style="list-style-type: none"> ○ 8.3 A Administração confirmou junto aos órgãos ou entidades participantes a sua concordância com o objeto a ser licitado, inclusive quanto aos quantitativos, preços estimados e termo de referência? 				
<p>9. Foi realizada ampla pesquisa de preços do objeto da licitação baseada em critérios aceitáveis na forma prevista na IN SLTI/MP nº 5, de 27 de junho de 2014?</p>				
<ul style="list-style-type: none"> ○ 9.1 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? 				
<ul style="list-style-type: none"> ○ 9.2 Para fins de orçamentação e análise de vantajosidade nas licitações de bens e serviços, foram priorizados os parâmetros previstos nos incisos I (Portal de Compras Governamentais) e III (contratações similares de outros entes públicos) do art. 2º da IN SLTI/MP nº 5, de 2014? 				
<p>10. O procedimento licitatório possui a indicação do recurso próprio para a despesa, caso não seja SRP?</p>				
<p>11. Há minuta de edital e anexos?</p>				
<ul style="list-style-type: none"> ○ 11.1 termo de referência; 				
<ul style="list-style-type: none"> ○ 11.2 contrato ou documento assemelhado; 				
<ul style="list-style-type: none"> ○ 11.3 ata de registro de preços, se for o caso; e 				



ATOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS A SEREM VERIFICADOS	SIM	NÃO	FOLHA	OBS.
<ul style="list-style-type: none">o 11.4 planilha de quantitativos e custos unitários, se for o caso (serviço).				
12. No caso de realizada a licitação por pregão presencial, consta a justificativa válida quanto à inviabilidade de utilizar-se o formato eletrônico?				
13. 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?				
14. O Edital estabelece prazo razoável de validade das propostas comerciais compatível com a duração do certame e dentro dos prazos previsto na legislação vigente?				
15. 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 (mínimo 120 minutos), pela ferramenta de convocação de anexo?				
16. Foram consultados os decretos que dispõem sobre margem de preferência?				
17. 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?				
18. Os autos foram instruídos com parecer jurídico?				
<ul style="list-style-type: none">o 18.1 Houve alteração sugerida pela assessoria jurídica, bem como o retorno dos autos para parecer conclusivo, caso aquela tenha requerido?				
<ul style="list-style-type: none">o 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?				
<ul style="list-style-type: none">o 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 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011?				



ITEM	OBSERVAÇÃO

NA – Não se aplica.

João Pessoa, ___ de _____ de 2017.

Pregoeiro

Equipe de Apoio

Equipe de apoio

Equipe de apoio

LISTA DE VERIFICAÇÃO NA FASE EXTERNA – (Orientação Normativa /SEGES Nº 02, de 06
De Junho De 2016)

LISTA DE VERIFICAÇÃO

Anexo IV



ATOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS A SEREM VERIFICADOS	SIM	NÃO	FOLHA	OBS.
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?				
o 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?				
6. Houve consulta a todas as listas oficiais que fornecem informações referentes a restrições para contratar com a Administração Pública, e estas encontram-se em conformidade?				
o 6.1 SICAF;				
o 6.2 BNDT - Banco Nacional de Devedores Trabalhistas (CNDT);				
o 6.3 CNIA - Cadastro Nacional de Condenações				

ATOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS A SEREM VERIFICADOS	SIM	NÃO	FOLHA	OBS.
por Improbidade Administrativa (CNJ);				
o 6.4 CEIS - Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas (CGU); e				
o 6.5 Cadastro de Inidôneos e Cadastro de Inabilitados (TCU).				
7. Houve tentativa de negociação com o melhor classificado, visando obter melhor preço, ainda que o valor estivesse abaixo do estimado?				
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?				
9. Houve intenção de Recurso?				
o 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?				
o 9.2 Foi concedido prazo de 3 dias (úteis) para recurso, 3 dias úteis para contrarrazões e 5 dias para decisão do pregoeiro?				
o 9.3 Foram redigidos relatórios e deliberações do Pregoeiro referentes aos recursos com sua decisão motivada?				
10. Houve item deserto ou fracassado?				
11. Houve adjudicação por parte do pregoeiro (quando não houver recurso) e homologação por parte da Autoridade competente?				
12. Consta na instrução processual os seguintes documentos para fase externa:				
o 12.1 ato de designação da comissão de licitação, do pregoeiro e equipe de apoio ou do responsável pela licitação;				
o 12.2 propostas e documentos de habilitação exigidos no edital;				
o 12.3 atas, relatórios e decisões do pregoeiro e				

ATOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS A SEREM VERIFICADOS	SIM	NÃO	FOLHA	OBS.
equipe de apoio; e				
o 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?				
o 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

NA – Não se aplica.

João Pessoa, ___ de _____ de 2017.

Pregoeiro

Equipe de Apoio

Equipe de Apoio

Equipe de Apoio



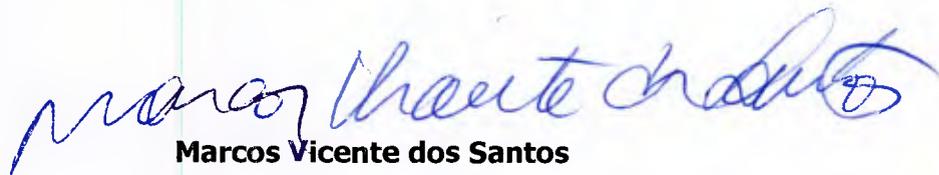
Documento nº:	23381.000128.2017-98
Interessado:	Pró-Reitoria de Administração e Finanças
Assunto:	Remessa de Manual para Aquisição de Materiais e Serviços
Despacho nº:	0013/2017
Destinatário:	Gabinete do Reitor

Senhora Chefe,

O presente processo trata da apresentação do Manual para Aquisição de Materiais e Serviços para nortear as decisões administrativas dos Campi em Implantação.

Diante do exposto, remetemos a Vossa Senhoria Manual de Procedimentos para Aquisição de Materiais e Serviços, elaborado pela Diretoria de Compras, Contratos e Licitações para apreciação do Magnífico Reitor e posterior homologação.

João Pessoa (PB), 06 de Janeiro de 2017


Marcos Vicente dos Santos

Pró-Reitor de Administração e Finanças

*Homologado o Manual.
à DGET, para emissão
de futaur
Em 06/01/2017*


CÍCERO NIVALDO NASCIMENTO LOPES
Reitor - IFPB



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA



Portaria nº 310/2017-Reitoria,

de 09 de fevereiro de 2017.

O Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba, nomeado pelo Decreto Presidencial, de 12-08-14, publicado no Diário Oficial da União em 13-08-14, no uso de suas atribuições legais e o contido no Processo nº 23381.000128.2017-98,

RESOLVE:

I – aprovar o Manual de Procedimentos para aquisição de materiais e serviços que disciplina os procedimentos uniformizados na Reitoria e nos *Campi*;

II – determinar que o aludido instrumento normativo seja parâmetro de regulação e diretrizes dos procedimentos de aquisição de materiais e serviços no âmbito do IFPB;

III - esta Portaria entra em vigor a partir desta data.

CÍCERO NICÁCIO DO NASCIMENTO LOPES
Reitor