



**PREGÃO PRESENCIAL**

PROCESSO Nº:	PREGÃO DE NÚMERO:
SECRETARIA:	
PREGOEIRO:	
APOIO:	
VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO:	
SESSÃO PÚBLICA/DISPUTA (data e horário):	
OBJETO DA LICITAÇÃO:	
<b>LISTA DE VERIFICAÇÕES</b>	<b>FLS.</b>
<b>Há autorização do ordenador de despesa para abertura da licitação?</b> *Obs: A licitação pública na modalidade de pregão será preferencialmente na forma eletrônica, a não utilização do pregão eletrônico deverá ser obrigatoriamente justificada no momento da abertura da licitação, nos autos do processo, pelo ordenador de despesa, que será a autoridade responsável por essa escolha. (Art. 2º, § único do Decreto Municipal nº 209/2014)	
<b>Justificativa</b> - para a aquisição e/ou contratação pretendida deverá ser elaborada pela <b>Secretaria Requisitante</b> , a qual identificará a necessidade administrativa e apresentará as razões de interesse público que a justificam, apontando explicitamente a finalidade pública a ser alcançada.	
<b>Termo de Referência.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Justificativa da contratação;</li><li>Definição do objeto de forma precisa, suficiente e clara, sendo vedada especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou a sua realização;</li><li>Disponibilidade de elementos ou documentos técnicos indispensáveis à perfeita caracterização do objeto licitado;</li><li>Se necessário, apresentação de amostra do produto e os requisitos para sua verificação, observado o disposto no art. 12 do Decreto Municipal nº 209/2014;</li><li>Preços unitário e global estimados para cada item, mesmo quando se tratar de julgamento pelo valor global do lote, como referência para o julgamento do pregoeiro, mesmo que não constem do edital respectivo;</li><li>Critérios de aceitabilidade do objeto;</li></ul>	



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Secretaria Municipal de Controle e Transparência - SEMCONT

- Prazo de execução e local de entrega;
- Cronograma físico-financeiro, quando for o caso;
- Deveres do contratado e do contratante;
- Procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, se aplicável;
- Demais condições essenciais para o fornecimento ou para a prestação do serviço demandado pela Administração;
- Sanções cabíveis;
- Requisito de habilitação técnica extraordinário, quando for o caso.

\*Obs: Verificar se no **Termo de Referência** há justificativa quanto ao quantitativo a ser adquirido. (Art. 15, § 7º, inciso II, da Lei nº 8.666/93);

\*Obs: Verificar se o objeto a ser adquirido está **direcionando** para alguma marca específica, pois não poderá haver direcionamento, exceto nos casos previsto na Lei nº 8.666/93;

\*Obs: Verificar se a especificação/descrição do objeto da licitação descrita neste termo está corretamente transcrita no **Instrumento Convocatório (edital)** e em seu **Termo de Referência (anexo I)**;

\*Obs: Verificar se o **Termo de Referência está devidamente assinado** pelo responsável que o elaborou.

**Justificativa do preço** será realizada conforme o Decreto Municipal nº 114/2014 e a Recomendação da SEMCONT nº 005.

\*Obs: Os preços pesquisados que servirem de parâmetros para a abertura do certame licitatório deverão ser atuais ou contemporâneos ao momento que estão sendo realizados.

\*Obs: A pesquisa de preços referenciais é condição necessária para aquisição de materiais de consumo, bens ou serviços pela Administração Pública, pois visa dimensionar os recursos para as despesas que serão realizadas, definir a modalidade de licitação e o parâmetro limitador da proposta de preços que constará no edital, além da identificação da vantajosidade econômica em eventual prorrogação ou alteração do contrato.

A Secretaria Requisitante deverá indicar a disponibilidade de recursos orçamentários, com as respectivas rubricas e o cronograma de desembolso financeiro.  
(Art. 15, inciso III do Decreto Municipal nº 209/2014 e artigo 38, caput da Lei nº 8.666/93).



<p><b>Requisição de Serviços/Compras/Registro de Preços.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Se na <b>Requisição de Serviços/Compras/Registro de Preços</b> consta a <b>justificativa da necessidade</b> da aquisição ou da contratação, a <b>dotação orçamentária</b> e se informa a <b>fonte do recurso (vinculo)</b> corretamente;</li><li>• Se a <b>verba for oriunda de Convênio</b>, deverá ser anexado no processo cópia do <b>Termo de Convênio</b> e cópia da <b>publicação</b> (para verificação, <u>se o mesmo contempla o objeto licitado e se o convênio está válido</u>).</li><li>• Se na <b>Requisição de Serviços/Compras/ Registro de Preços</b> consta a <b>assinatura do Ordenador de Despesas</b> da Secretaria requisitante autorizando a despesa e os demais procedimentos.</li></ul>	
<p>O processo deverá ser aprovado pelo <b>CECOF</b>.</p> <p>*Obs: Quando a aprovação do CECOF for “ad referendum”, os processos deverão constar na pauta da próxima reunião ordinária do Comitê, conforme determina o art. 26, § único do Decreto Municipal nº 08/2015.</p>	
<p><b>Nota de Reserva.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Se a Nota de Reserva está com o <b>valor total previsto</b> para a contratação e/ou aquisição pretendida, de acordo com o art. 7º, § 2º, inciso III da Lei nº 8.666/93;</li><li>• Observar na nota de reserva a <b>Natureza de Despesa</b> e a <b>Fonte de Recurso</b>, e os demais itens que constituem a Dotação Orçamentária e se todos foram especificados corretamente no Instrumento Convocatório (Edital) e na Minuta do Contrato (se houver) e na Requisição de Compras/Serviços.</li></ul> <p>*Obs: Em caso de <b>Ata de Registro de Preços</b> não há a necessidade de indicação de Dotação Orçamentária.</p> <p>*Obs: No caso da Nota de Reserva não estar com data do corrente ano, o processo deverá ser encaminhado para a Gerência de Orçamento - SEMFI emitir nova Nota de Reserva.</p>	
<p><b>Minuta do Instrumento Convocatório (Edital).</b></p> <p>Deverão conter na minuta todas as solicitações previstas no Termo de referência, quanto às documentações jurídicas, documentações técnicas, solicitação ou não de amostras, prazos, locais de entrega. Ficar atento principalmente quanto a todos os tipos de prazos.</p> <p>*Obs: Consta a designação do pregoeiro e equipe de apoio? (art.15, inciso V, do</p>	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Secretaria Municipal de Controle e Transparência - SEMCONT**

<p>Decreto Municipal nº 209/2014).</p> <p>*Obs: As portarias deverão constar no edital para verificar se os membros estão habilitados para conduzir o certame.</p>	
<p>Análise e aprovação da minuta de edital e seus anexos pela <b>Procuradoria Geral</b> ou certificação da utilização de minuta padrão conforme o caso.</p> <p>O parecer deverá ser referente à <b>Possibilidade</b> da contratação pela modalidade indicada e pela <b>Legalidade</b> da minuta do Instrumento Convocatório (edital) e seus anexos. (art. 15, inciso IV do Decreto Municipal nº 209/2014 e artigo 38, parágrafo único, da Lei nº 8.666/93).</p> <p>*Obs: Verificar se houve determinação da PROGER para alterações na Minuta do Edital, e em caso positivo, se as mesmas foram devidamente atendidas. Caso tais solicitações não forem cumpridas, o certame estará eivado de vícios.</p>	
<p><b>Instrumento Convocatório (Edital) e seus Anexos.</b></p> <p>*Obs: A Procuradoria Geral solicitou alguma alteração no Instrumento Convocatório (Edital) e seus Anexos?</p> <p>*Obs: O Instrumento Convocatório (Edital) e seus Anexos deverão estar rubricados pelo pregoeiro e sua equipe de apoio.</p> <p>*Obs: <b>Necessita Marca/Modelo?</b> Se sim, verificar se esta determinação esta devidamente prevista no Instrumento Convocatório (Edital) e seus Anexos.</p>	
<p><b>Publicação do Instrumento Convocatório (Edital) e seus Anexos</b> conforme estabelecido no artigo 16, inciso I do Decreto Municipal nº 209/2014:</p> <p style="padding-left: 40px;"><b>Art. 20.</b> A fase externa do Pregão será iniciada com a convocação dos interessados e observará as seguintes regras: <b>I</b> - A convocação dos interessados será efetuada por meio de publicação de aviso convocatório em função dos seguintes limites: <b>a)</b> Para os bens e serviços de valores estimados em até R\$ 600.000,00 (seiscentos mil reais) – no Diário Oficial Eletrônico do Município; <b>b)</b> Para os bens e serviços de valores estimados acima de R\$ 600.000,00 (seiscentos mil reais) – no Diário Oficial Eletrônico do Município, no Diário Oficial do Estado e no Jornal de grande circulação diária Estadual.</p> <p>*Obs: O prazo fixado para a apresentação das propostas, contados a partir da publicação do aviso, não será inferior a 08 (oito) dias úteis.</p> <p>*Obs: Quando forem utilizados recursos financeiros da União para custeio de qualquer parcela da futura aquisição e/ou contratação obrigatoriamente deverão os atos serem publicados no Diário Oficial da União, independente de valor.</p>	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Secretaria Municipal de Controle e Transparência - SEMCONT**

\*Obs: Qualquer modificação no edital exige divulgação pelo mesmo instrumento de publicação em que se deu o texto original, se reabrindo o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

**Quanto as Impugnações:**

- O ato convocatório do Pregão poderá ser impugnado no prazo de até dois (2) dias úteis antes da data fixada para a abertura das propostas, prazo no qual também serão admitidos pedidos de esclarecimentos ou providências;
- O pregoeiro poderá requisitar o auxílio jurídico da PROGER, bem como solicitar manifestação do Secretária requisitante quando a impugnação versar sobre questões técnicas relativas ao objeto;
- Caso o pregoeiro decida por não acolher a impugnação do ato convocatório, deverá encaminhar o processo a Secretária Municipal de Gestão e Planejamento, a quem competirá, nesse caso, ratificar ou alterar a decisão do pregoeiro;
- Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao pregoeiro, exclusivamente por meio eletrônico, via internet, no endereço indicado no edital.

**Quanto aos recursos:**

- Momento para manifestação de intenção de interpor recurso: a(s) empresa(s) deverá(ão) manifestar sua vontade de impetrar recurso na própria sessão, após o pregoeiro comunicar aos participantes o resultado da classificação final e a manifestação motivada é a descrição sucinta e clara do fato que motivou a licitante a recorrer.
- Prazo para elaborar recurso: após manifestação de intenção de interpor recurso, a empresa que se manifestou terá o prazo de 03 (três) dias úteis para elaborar e protocolar seu recurso, no setor de PROTOCOLO, da Prefeitura Municipal de Cariacica.

**ENVELOPE N.º 01 – PROPOSTA COMERCIAL** – deverá estar lacrado e rubricado por todos os participantes.

- A proposta deverá ser em papel timbrado e assinada pelo Representante Legal ou Procurador da empresa;
- Deverá conter:
  - ✓ O nome da empresa, seu CNPJ e seu endereço completo;
  - ✓ A descrição completa do objeto/serviço da contratação (quantidade, valor unitário e valor total);
  - ✓ Declaração de que todas as despesas decorrentes da contratação correrão por conta da empresa;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Secretaria Municipal de Controle e Transparência - SEMCONT**

- ✓ Como será feito o pagamento;
- ✓ Prazo de validade da proposta;
- ✓ Quando se dará a entrega do objeto ou o início do serviço;
- ✓ Menção quanto ao comprometimento de envio de amostras, caso seja solicitado;
- ✓ Dados bancários para pagamento;
- ✓ Declaração de conhecimento e concordância quanto à todos os termos da presente licitação.

**ENVELOPE N.º 02 – DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO** – deverá estar lacrado e rubricado por todos os participantes.

- Cédula de Identidade do Representante Legal ou Procurador da empresa;
- Registro Comercial se empresa individual;
- Estatuto ou Contrato Social da empresa, se Sociedades Comerciais (observar quem é o sócio administrador, pois será ele que irá responder pela empresa);
- Observar se o objeto social da empresa contempla a que se está sendo contratado;
- Certidões de Regularidade Fiscal:
  - ✓ Negativa de Débitos de Tributos Federais e Dívida Ativa da União (Receita Federal);
  - ✓ Negativa de Débitos Estadual;
  - ✓ Negativa de Débitos Municipal;
  - ✓ Negativa de Débitos perante o FGTS;
  - ✓ Negativa de Débitos Trabalhistas;

\*Obs.: Em se tratando de **Microempresas, Empresas de Pequeno Porte ou EIRELLE**, se for utilizar-se do direito de preferência (artigos 42 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006), deverá comprovar tal situação, mediante apresentação de Certidão Simplificada da Junta Comercial ou emitida pelo Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas.

Verificar se a **empresa que cotou inicialmente foi a que arrematou**, e em **caso positivo observar se o valor que ela está ofertando é igual ou menor do que o cotado** inicialmente no processo. Caso haja uma variação de preço acima de 10% do valor cotado inicialmente, a Secretaria deverá justificar se a contratação continua econômica. Tal procedimento deverá ser observado também em relação às empresas que cotarem valores menores do que o arrematado.

**Quanto às amostras:** a apresentação de amostras dos produtos é facultativa, entretanto, havendo a necessidade de solicitá-las, deverá haver previsão no termo de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Secretaria Municipal de Controle e Transparência - SEMCONT

referência e no instrumento convocatório (edital) e acompanhado da portaria de nomeação dos membros da equipe de avaliação com cópia de sua publicidade. *Obs: O termo de referência deverá indicar o local e o prazo para a entrega das amostras dos produtos.	
<b>ANÁLISE TÉCNICA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>SAÚDE:</b> análise das especificações dos produtos e das amostras pela Secretaria requisitante, para verificação <u>se a empresa vencedora dispõe de capacidade técnica para fornecer ou prestar o serviço solicitado ou se o produto adquirido possui todos os requisitos solicitados no instrumento convocatório (edital).</u></li><li>• <b>DEMAIS SECRETARIAS:</b> análise técnica das especificações dos produtos e das amostras pela Secretaria requisitante. Se previsto em instrumento convocatório (edital) ou se necessário, para a verificação se a empresa vencedora dispõe de capacidade técnica para fornecer ou prestar o serviço solicitado ou se o produto adquirido possui todos os requisitos solicitados no instrumento convocatório (edital).</li><li>• Nos casos de contratação de serviços, aquisição ou locação de equipamentos de <b>INFORMÁTICA</b>, deverá haver nos autos prévia manifestação e posterior análise dos produtos pela <b>Subsecretaria de Tecnologia da Informação - SEMFI</b> e que seja anexado o Decreto Municipal nº 047/2007.</li></ul>	
<b>Ata de Sessão Pública</b> devidamente assinada e rubricada pelo pregoeiro e pelos representantes das empresas participantes e presentes na sessão.	
<b>Relatório de Adjudicação.</b> O Relatório de Adjudicação é formulado pelo Pregoeiro e sua Equipe de Apoio e deverá estar devidamente assinado pelos mesmos.	
<b>Mapa comparativo</b>	
Observar se o <b>processo está devidamente numerado.</b>	
<b>Valor total (homologado) da contratação:</b> R\$ _____	
* <b>OBSERVAR</b> , nos processos abertos a partir de <b>29/02/2012</b> , que tiverem como objeto contratação de obras, prestação de serviços e aquisição de bens com entregas parceladas, em valor superior a <b>R\$ 10.000,00</b> (dez mil reais), conforme <b>Decreto Municipal nº 022/2012.</b>	
<b>*IMPORTANTE:</b> ✓ <b>PARA ANÁLISE DOS DOCUMENTOS DA(S) EMPRESA(S), FAVOR OBSERVAR A LISTA DE VERIFICAÇÃO – ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO DA(S) EMPRESA(S).</b>	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Secretaria Municipal de Controle e Transparência - SEMCONT**

✓ **OS DEMAIS PROCEDIMENTOS DEVERÃO SEGUIR OS TRÂMITES CONSTANTES NOS FLUXOS PROCESSUAIS.**