



MINISTÉRIO DA INFRAESTRUTURA
DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES

INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 42/DNIT SEDE, DE 04 DE AGOSTO DE 2021

Dispõe sobre
a
regulamentação
do
procedimento
de aprovação
dos artefatos
licitatórios no
âmbito do
Departamento
Nacional de
Infraestrutura
de
Transportes –
DNIT.

O DIRETOR-GERAL DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES - DNIT, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 24, caput, inciso IV do Anexo I do Decreto nº 8.489, de 10 de julho de 2015, bem como o art. 173, caput, inciso IV do Regimento Interno do DNIT, aprovado pela Resolução/CONSAD nº 39, de 17/11/2020, o Relato Conjunto nº 54/2021/DIREX/DAF/DNIT SEDE, o qual foi incluído na Ata da 30ª Reunião Ordinária da Diretoria Colegiada, realizada em 02/08/2021, e tendo em vista o constante no processo nº 50600.009291/2021-43, resolve:

Art. 1º FIXAR normas gerais para licitações da Autarquia, regulamentando a sistemática do procedimento de aprovação dos artefatos licitatórios nas Diretorias Setoriais, nas Superintendências Regionais, referentes a projetos, obras e serviços diretamente relacionados com a infraestrutura de transportes.

CAPÍTULO I
DAS DEFINIÇÕES E CONDIÇÕES GERAIS

Art. 2º A disposição sobre controles internos, gestão de riscos e governança devem seguir a Instrução Normativa Conjunta nº 1 de 10 de maio de 2016, a qual elenca os princípios a serem observados, os objetivos da gestão de riscos e as responsabilidades.

Art. 3º Define-se Lista de Verificação (*Checklist*) como sendo a diretriz única e organizada que, além de ser um mecanismo de controle, promove a eficiência e agilidade nos trâmites para a contratação que se pretende realizar.

§ 1º A Lista de Verificação deverá ser adotada após a elaboração do Termo de Referência/Projeto Básico, Atos Preparatórios e de outros documentos que porventura forem inseridos no

processo, no intuito de evidenciar os atos administrativos previstos nas Leis nº 8.666 de 21 de junho de 1993, Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002, 12.462 de 4 de agosto de 2011 e nos Decretos nº 3.555 de 8 de agosto de 2000, Decreto nº 10.024 de 20 de setembro de 2019, Decreto nº 7.581 de 11 de outubro de 2011 e Decreto nº 8.080 de 20 de agosto de 2013, fundamentais à instrução do procedimento licitatório.

§ 2º A lista de Verificação deverá ser preenchida em duas etapas:

I - *checklist* de fase interna (Anexos I, II, III e IV), a ser preenchida pela área responsável, em momento anterior ao envio do processo ao setor de licitações;

II - *checklist* de fase externa (Anexos V e VI), a ser preenchida pelo pregoeiro ou presidente de comissão, em momento anterior ao envio do processo para homologação.

Art. 4º A fase interna, ou preparatória, é anterior à publicação e divulgação do ato convocatório e visa estabelecer a necessidade da contratação e seus parâmetros.

Art. 5º A fase externa se inicia com a publicação do Edital de Licitação com a sucinta informação sobre o objeto a ser licitado, devendo ainda, conter o local onde se poderá obter a íntegra do instrumento convocatório e todas as demais informações necessárias sobre o procedimento licitatório divulgado.

Art. 6º Deverão ser observados os procedimentos dispostos na Instrução Normativa/DG nº 01 de 24 de maio de 2017, que instituiu o Sistema Eletrônico de Informações – SEI como Sistema Oficial de Gestão de Documentos e Processos Eletrônicos no âmbito do DNIT, o qual possui três níveis de acesso possíveis: sigiloso, restrito e público.

§ 1º Os processos de nível restrito somente poderão ser visualizados pelas unidades que efetuaram operações, sendo visualizado pelos demais somente o número do processo e a descrição do documento.

§ 2º Os processos de nível sigiloso são identificados por um ícone vermelho e somente terão acesso os usuários com perfil autorizado, sendo escolhida uma das opções: Secreto, Ultrassecreto ou Reservado.

Art. 7º Os processos eletrônicos desta Autarquia, atuados no sistema eletrônico de Informações - SEI, que visem à contratação de serviços ou obras de toda espécie, ou a aquisição de quaisquer tipos de bens, mediante procedimento licitatório, deverão ser, obrigatoriamente, iniciados com Nível de Acesso RESTRITO pela área ou unidade responsável por iniciar o processo.

§ 1º Ao cadastrar o processo como RESTRITO a hipótese legal a ser utilizada para confirmar o acesso será: Documento Preparatório – Art. 7º, §3º, da Lei nº 12.527 de 18 de novembro de 2011.

§ 2º Iniciada a fase externa, a área que deu início ao processo no SEI, ou a Coordenação Geral de Cadastro e Licitações – CGCL/DAF, deverá alterar o nível de acesso para PÚBLICO.

§ 3º Os procedimentos descritos nos §1º e §2º são respaldados pelo Art. 19, I, parágrafo único da Instrução Normativa/DG nº 01 de 2017, combinado com o Art. 7º, §3º da Lei nº 12.527, de 2011.

CAPÍTULO II DAS EXIGÊNCIAS RELACIONADAS À CAPACITAÇÃO TÉCNICA

Art. 8º É vedada a imposição de limites ou de quantidade certa de atestados ou certidões para fins de comprovação da qualificação técnica.

Parágrafo único. Caso a natureza e a complexidade técnica da obra ou serviço mostrem indispensáveis tais restrições, deverá ser comprovado a pertinência e a necessidade de estabelecer limites ao somatório de atestados ou mesmo não o permitir no exame da qualificação técnica do licitante.

Art. 9º É vedada a utilização dos mesmos atestados (técnico profissional/operacional) de forma integral pelas empresas cindidas, devendo ser comprovado o que foi efetivamente transferido, seja na hipótese de cisão total ou parcial.

Parágrafo único. Na falta de comprovação deverá ser utilizada a regra de proporcionalidade relacionada a participação financeira.

Art. 10. É vedada a utilização dos mesmos atestados (técnico profissional/operacional) de forma integral decorrentes de atuação em consórcio, devendo ser comprovado a parte da execução relacionada ao objeto do contrato.

Parágrafo único. Na falta de comprovação deverá ser utilizada a regra de proporcionalidade relacionada a participação financeira no consórcio.

CAPÍTULO III DA MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

Art. 11. As empresas ou consórcios contratados deverão manter, durante todo o período de fornecimento ou execução do objeto, as condições de habilitação exigidas na licitação.

Art. 12. O DNIT deverá ter prévio conhecimento sempre que houver alteração na pessoa jurídica ou na composição original dos consórcios, de forma a analisar se as condições de habilitação permanecem em atendimento ao disposto no instrumento convocatório ou contrato.

Art. 13. Cabe a Comissão de Licitação, Pregoeiros e Gestores dos Contratos agir com diligência quando da análise da documentação encaminhada pelas empresas sempre que houver a ocorrência de qualquer alteração que importe na transferência de acervo técnico e financeiro.

Art. 14. Não configura constitucionalidade ou ilegalidade a continuidade de contrato firmado com empresa objeto de cisão, fusão ou incorporação, caso sejam atendidos os seguintes requisitos:

I - sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original;

II - sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato;

III - não haja prejuízo à execução do objeto pactuado; e

IV - haja a anuênciça expressa da Administração à continuidade do contrato.

CAPÍTULO IV DA UTILIZAÇÃO DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO TÉCNICA E PREÇO REFERENTE AO REGIME DIFERENCIADO DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS- RDC

Art. 15. A proposta técnica deverá ser pontuada de acordo com a valoração da metodologia ou técnica construtiva a ser empregada, evitando pontuar somente a experiência profissional das contratadas ou de seus responsáveis técnicos.

Parágrafo único. A metodologia executiva diferenciada deverá ser ponderada de modo que, no instrumento convocatório, os critérios objetivos para avaliação das propostas estejam contemplados na proposta das licitantes.

Art. 16. Os critérios a serem adotados para avaliação objetiva das propostas técnicas podem ser de qualidade, produtividade, rendimento, durabilidade, segurança, prazo de entrega, economia ou outro benefício objetivamente mensurável, a ser necessariamente considerado nos critérios de julgamento do certame.

CAPÍTULO V DAS GARANTIAS DA LICITAÇÃO E GARANTIAS CONTRATUAIS

Art. 17. A garantia da proposta é requisito de habilitação referente à qualificação econômico-financeira. A garantia contratual se trata de requisito de classificação.

Art. 18. O descumprimento relacionado a garantia contratual gera a desclassificação da empresa pelo não atendimento às exigências do ato convocatório, conforme o art. 48, inciso I, da Lei nº 8.666 ,de 1993.

§ 1º Caso a empresa vencedora do certame não apresente garantia contratual, será convocada a segunda colocada e assim sucessivamente, respeitando a ordem de classificação, conforme previsto no art. 50 da Lei nº 8.666, de 1993.

§ 2º Durante a execução do contrato, a empresa que não consiga manter a garantia contratual ou prorrogar sua vigência, por motivos diversos, poderá sofrer rescisão contratual sendo chamada a segunda colocada (remanescente de obra ou serviço), com fulcro no art.24, XI c/c art. 55, VI e XIIIc/c art. 78, I da Lei nº 8.666, de 1993.

Art. 19. O descumprimento relacionado a garantia da proposta, quando exigida por edital, gera a inabilitação do certame por não atendimento às exigências de habilitação da qualificação econômico-financeira, conforme preceitua o art. 27, III c/c art.31, inciso III da Lei nº 8.666, de 1993.

Parágrafo único. É vedada a cobrança de garantia da proposta na modalidade Pregão, conforme previsão consubstanciada no art. 5º, inciso I, da Lei nº 10.520, de 2002.

Art. 20. As decisões que levarem a desclassificação, inabilitação e rescisão contratual deverão ser devidamente motivadas nos autos, com a comprovação das alegações que a fundamentaram.

Parágrafo único. Nos casos de rescisão do contrato, por ausência de garantia contratual durante sua execução, deverá ser descrito os prejuízos gerados à Administração Pública, bem como deverá ser analisado a conveniência e oportunidade e seu reflexo no interesse público.

Art. 21. Deverá ser avaliado, caso a caso, a necessidade ou não de abertura de Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade — PAAR, com o devido respeito ao rito descrito na Instrução Normativa COLEGIADA nº 6 de 24 de maio de 2019, bem como ao contraditório e ampla defesa previstos constitucionalmente.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22. Os processos encaminhados à Coordenação-Geral de Cadastro e Licitações do DNIT – CGCL ou às Áreas de Cadastro e Licitações das Superintendências Regionais, visando a elaboração de editais, que não estiverem de acordo com esta instrução, por ausência da Lista de Verificação (*Checklist*), dados incompletos ou inconsistentes, falta de documentos, inexistência ou erro de despachos, ou ainda, qualquer irregularidade que contrarie as instruções, normas ou preceitos legais vigentes e aplicáveis, serão devolvidos ao setor competente que os encaminhou para as devidas correções.

Parágrafo único. As rotinas de aprovação dos artefatos licitatórios no DNIT são importantes em cada fase dos processos licitatórios (instrução, análise e aprovação) e abrangem as Diretorias Setoriais, Superintendências Regionais, devendo, portanto, ser adotadas por todas as áreas do DNIT.

Art. 23. Ficam revogados os seguintes atos:

- I - Memorando nº 9/2017/CGCL;
- II - Memorando-Circular nº 15/2017-CGCL/DIREX;
- III - Memorando-Circular nº 54/2017/DIREX/DNIT;
- IV - Memorando nº 1097/2018/ASSAD/GAB-DG;
- V - Ofício-Circular nº 3094/2019/ACE-DG/DG;

VI - Instrução Normativa nº 8/ASSAD/GAB-DG/DNIT SEDE, de 12/06/2018 publicada no Boletim Administrativo nº 117 de 20/06/2018; e

VII - Instrução Normativa 4/DG, de 11/03/2020 publicada no Boletim Administrativo nº 049 de 12/03/2020.

Art. 24. Esta Instrução Normativa entrará em vigor em 1º de setembro de 2021.

ANTÔNIO LEITE DOS SANTOS FILHO
Diretor-Geral

ANEXOS I A VI
SEI nº 8782555



Documento assinado eletronicamente por **Antônio Leite dos Santos Filho, Diretor-Geral**, em 04/08/2021, às 20:23, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.dnit.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **8835769** e o código CRC **EDD1AA87**.

Referência: Processo nº 50600.009291/2021-43

SEI nº 8835769



MINISTÉRIO DA
INFRAESTRUTURA



Setor de Autarquias Norte | Quadra 3 | Lote A
CEP 70040-902
Brasília/DF | (061) 3315-4115

ANEXO I

LISTA DE VERIFICAÇÃO PARA INSTRUÇÃO DO PROCESSO LICITATÓRIO

PREGÃO (FORMATO PRESENCIAL OU ELETRÔNICO)

Processo nº _____ Termo de Referência ou Projeto Básico – Páginas: _____

		REQUISITO	SIM	NÃO	N/A	FLS/OBSERVAÇÕES	
1.	OBJETO	Indicação do objeto de forma precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem o caráter competitivo da licitação.					
2.	INFORMAÇÕES ESSENCIAIS	Aplicável nos casos de serviços de engenharia ou para aquisição de bens materiais. Deve estar especificado: Superintendência; Rodovia/Ferrovia/outro; Trecho; Subtrecho; Segmento; Extensão; Código do SNV (xxxx)					
3.	REGIME DE EXECUÇÃO	A contratação proposta integra um único processo administrativo autuado, protocolado e numerado?					
4.	GRUPO	Deve estar informado se existe agrupamento de itens e em que disposição se encontra. Exemplo: Sim, 5 itens em um grupo único ou Sim, 4 grupos com 10 itens cada.					
5.	JUSTIFICATIVA DE AGRUPAMENTO	Em caso de agrupamento deve estar informada a					

		justificativa do agrupamento				
6.	LICENÇA AMBIENTAL	Deve ser informado qual o tipo, número e data de vigência da licença (LP ou LI e Termo de Compromisso/Regularização Ambiental). Caso seja necessário, informações adicionais				
7.	DAS MARÇENS DE PREFERÊNCIA APLICABILIDADE	Deve estar informado se é aplicável ou não as margens de preferência previstas no Art. 5º do Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010 (contratação de bens e serviços de informática e automação). É necessário conter a justificativa.				
8.	PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS	Deve estar informado se permite participação de Consórcios ou empresas estrangeiras. A resposta deve ser justificada.				
9.	PERMITE SUBCONTRATAÇÃO	Deve estar informado se sim ou não e com a justificativa motivada nos dois casos				
10.	ORÇAMENTO ESTIMADO	Deve estar informado o valor total estimado para a licitação.				
		Consta nos autos a declaração do ordenador de despesa de que o gasto decorrente da contratação tem compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias?				
		Consta orçamento atualizado nos autos?				
11.	REFERÊNCIA DE PREÇOS	Para as pesquisas que utilizam tabelas específicas como referência de preços, informar qual foi utilizada. Exemplo: SICRO – Mês base MAR/2012. Para as pesquisas que utilizam o mercado como referência, informar como foi realizada a pesquisa. Exemplo: Foi realizada pesquisa em duas empresas do ramo do objeto e duas atas de órgãos públicos federais.				
12.	TIPO DE LICITAÇÃO	Por se tratar de pregão: Menor preço				

	RELAÇÃO DE ÍNDICES CONTÁBEIS	Declaro que concordo com a utilização da relação de Índices Contábeis exigidas no edital padrão para fins de qualificação econômico-financeira. A supressão ou inclusão de índices do edital padrão exige justificativa técnica.				
13.	PARTICIPAÇÃO MICROEMPRESA – ME E EMPRESA DE PEQUENO PORTO - EPP	O processo licitatório prevê a participação?				
14.	EXCLUSIVIDADE/ BENEFÍCIO MICROEMPRESA – ME E EMPRESA DE PEQUENO PORTO - EPP	Deve ser informado se é aplicável ou não. Justificar motivadamente nos dois casos.				
14.1.	CONDIÇÃO DE SERVIÇO/BEM COMUM	Deve ser informado obrigatoriamente que o bem ou serviço é comum e justificar motivadamente.				
15.	SERVIÇO CONTÍNUO E NÃO CONTÍNUO	Nos casos em que o objeto for serviço, informar se é contínuo ou não contínuo. Justificar motivadamente nos dois casos. Os serviços contínuos são aqueles que, pela sua essencialidade, visam atender a necessidade pública de forma permanente e contínua, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional. Os serviços contínuos podem ter seus contratos prorrogados até o limite de 60 meses. Os serviços considerados não continuados são aqueles que impõem aos contratados o dever de realizar a prestação de um serviço específico				
16.						

		em um período predeterminado, podendo ser prorrogado. (IN 05/2017 MPOG)					
17.	SERVIÇO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA	Deve ser informado se o objeto contempla este serviço e se o modelo de execução contratual exija os requisitos da IN 05/2017 MPOG.					
18.	INDICAÇÃO DA FONTE DE RECURSOS SUFICIENTES PARA A CONTRATAÇÃO	Indicação da funcional programática, por onde ocorrerão as despesas para atender a execução do empreendimento: Gestão/Unidades; UGR; Fonte; Programa de Trabalho; Elemento de Despesa; PI.					
19.	CONTATO DO RESPONSÁVEL	Deve ser informado o endereço eletrônico e telefone (ramal) do responsável pela elaboração do Termo de Referência.					
20.	JUSTIFICATIVA	A justificativa deverá ser breve e baseada na conveniência, necessidade e oportunidade da contratação, contendo alguns requisitos indispensáveis, tais como: Demonstrar a relevância e a necessidade da compra ou contratação do serviço; Enfocar os objetivos que se pretende alcançar e os impactos positivos da contratação para a instituição, seus servidores e para a comunidade; Quando for aquisição de equipamentos – caracterizar o porquê da aquisição.					
21.	VALOR	O valor estimado da contratação foi calculado com base nos valores praticados pelo mercado, nos valores pagos pela administração pública em serviços e obras similares ou na avaliação do custo global da obra, aferida mediante orçamento sintético ou					

		metodologia expedita ou paramétrica?				
22.	DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO, QUANTITATIVOS E VALOR	Especificar o objeto que está sendo adquirido, com descrições detalhadas, precisas e convincentes, incluindo: as características básicas e o valor estimado em Planilhas de Custos de acordo com o preço de mercado, tendo por base, no mínimo, três propostas de preços que balizaram o custo da aquisição (três propostas nos casos em que não houver uma tabela específica como a do SICRO, por exemplo). Deve ainda conter:				
		Consta dos autos a definição das unidades e das quantidades a serem adquiridas e cronograma de entrega em função do consumo?				
		A compra atende ao princípio da padronização, que impõe compatibilidade de especificações técnicas e de desempenho?				
		Planilha de custo como forma de comprovar o preço final do valor;				
		Informação se permitirá a subcontratação, a forma como se dará a subcontratação e, principalmente, a parcela a ser subcontratada;				
23.	PROPOSTA	Planilha contendo as informações essenciais para o lançamento dos itens no sítio do COMPRASNET contendo os códigos CATMAT/CATSER.				
		A proposta, que compreende a descrição do material ou serviço oferecido pelo licitante, preço unitário e preço total, deverá ser compatível com as especificações constantes do Termo de Referência e seus anexos, bem como atender as seguintes exigências:				

		<p>Descrição do material ou serviço;</p> <p>Preços unitários e total detalhados em planilha;</p> <p>Prazo de validade da proposta de 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua assinatura e o prazo de garantia;</p> <p>Modelo de proposta em branco a ser enviada pelos licitantes.</p>				
24.	HABILITAÇÃO	Deverá ser informada as condições para habilitação da licitante, tais como: Atestados a serem apresentados. No caso de serviço de engenharia: atestado de capacidade técnica: operacional e profissional. Certidões de registro profissional, certidão de regularidade da licitante, etc.				
25.	VISTORIA	<p>Caso a área demandante julgue obrigatória deverá justificar o porquê e, de forma alguma, poderá marcar vistoria conjunta.</p> <p>Nos casos em que a vistoria não for obrigatória e a empresa não desejar realizá-la, deverá ser fornecida Declaração de Pleno Conhecimento das Condições de Vistoria.</p> <p>A Administração não poderá impedir a vistoria, somente devidamente justificada.</p>				
26.	AMOSTRA / LAUDO TÉCNICO / PROVA DE CONCEITO	<p>A apresentação de amostra deverá ser exigida quando estritamente necessária, e somente ao licitante que estiver provisoriamente em primeiro lugar após o encerramento da fase de lances.</p> <p>Deverá ser informado que a aprovação da amostra é condição de aceitação da proposta.</p>				
27.	LOCAL DE ENTREGA DOS MATERIAIS OU REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS/ PRAZO	Indicar o(s) local(is) de entrega dos bens ou da realização dos serviços. Deverá ser indicado o endereço completo,				

	DE ENTREGA OU PRAZO DE EXECUÇÃO	bairro, CEP, inclusive número da sala ou prédio (se for o caso). Indicar o prazo da execução dos serviços e/ou do prazo máximo de entrega dos materiais permanentes/de consumo.					
		As condições de guarda e armazenamento que não permitam a deterioração do material, bem como garantia dos produtos?					
28.	GARANTIA DOS MATERIAIS OU SERVIÇOS	Especificar o(s) prazo(s) e condições (se houver) de garantia do objeto – como um todo ou dos seus componentes, conforme o caso.					
29.	OBRIGAÇÕES DO LICITANTE VENCEDOR	Informar as principais obrigações a serem atendidas pela empresa para a execução do objeto (normalmente são as obrigações previstas na minuta de edital padrão do DNIT. Havendo alguma informação que não esteja na minuta, informar neste campo).					
30.	OBRIGAÇÕES DO DNIT	Informar as obrigações da Administração (normalmente são as obrigações previstas na minuta de edital padrão do DNIT. Havendo alguma informação que não esteja na minuta, informar neste campo).					
31.	CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE	Informar quais os critérios de aceitação do objeto.					
32.	MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS	Informar qual o instrumento será adotado para a medição dos serviços executados.					
33.	CONDIÇÕES DE PAGAMENTO	Deverá ser indicada data para pagamento, contra nota de empenho de despesa, ou outra forma, se for o caso, e número de parcelas ou outros critérios para pagamento. (Normalmente são as condições previstas na minuta de edital padrão do DNIT. Havendo alguma informação que não esteja na minuta, informar neste campo).					

34.	FISCALIZAÇÃO	Deverá ser indicado servidor para executar a fiscalização do contrato resultante da licitação, o qual registrará todas as ocorrências e deficiências em relatório				
35	RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS	Informar quais são as condições para recebimento do objeto contratado.				
36	PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO	Os documentos que compõe a fase de planejamento de Contratação estão constando no presente processos administrativos? Foram observadas as etapas de Estudos Preliminares, Gerenciamento de Riscos e Termo de Referência ou Projeto Básico?				
37	AQUISIÇÃO DE PRODUTOS/SUBPRODUTOS COM ENTREGA DE SOFTWARE PARA O DNIT	Em caso de prestação de serviços haverá produtos ou subprodutos (derivados da prestação de serviço) com a entrega de software ou sistema para o DNIT? Haverá transferência para o DNIT após o encerramento do Contrato?				
38.	VIGÊNCIA DO CONTRATO	Deverá ser indicada data para vigência do contrato adstrita ao calendário orçamentário, observando se continuado ou não. Lembrar da diferença entre prazo de				

		execução e prazo de vigência do contrato deverá ter no mínimo 90 dias (3 meses) a mais do que o prazo de execução. Exemplo: Prazo de Execução: 24 meses. Vigência do Contrato: 27 meses					
39.	GARANTIA CONTRATUAL	Deverá ser apresentada a forma de garantia (normalmente são as condições previstas na minuta de edital padrão do DNIT. Havendo alguma informação que não esteja na minuta informar neste campo).					
40.	REAJUSTE/REPACTUAÇÃO	Deverá conter reajuste/repactuação para fazer face ao reajuste de preços previsto no próprio contrato. (Normalmente são as condições previstas na minuta de edital padrão do DNIT. Havendo alguma informação que não esteja na minuta, informar neste campo).					
41.	MAPA DE RISCO	Documento elaborado para identificação dos principais riscos que permeiam o procedimento de contratação e das ações para controle, prevenção e mitigação dos impactos.					
42.	SANÇÕES	Normalmente são as condições previstas na minuta de edital padrão do DNIT. Havendo alguma informação que não esteja na minuta, informar neste campo.					
43.	ASSINATURAS	O termo de Referência deverá ter as seguintes assinaturas:					

		Declaração de responsabilidade por elaboração do Termo de Referência;					
		Coordenador-Geral da área;					
		Responsável Técnico pelas planilhas orçamentárias;					
		Aprovação pelo Diretor da Área Demandante, ou anexar Portaria no caso de delegação de competência.					

PARTES INTEGRANTES DO PROCESSO

a.	Termo de Referência ou Projeto Básico						
b.	Ato de designação do pregoeiro e equipe de apoio.						
c.	Declaração de Existência de Recursos Orçamentários.						
d.	Declaração exigida na Lei de Responsabilidade Fiscal com Aprovação do Ordenador de Despesas para inicio dos procedimentos licitatórios.						
e.	Orçamento estimado, detalhado em planilhas de custo unitários e totais.						
f.	Pesquisas de mercado (empresas, atas, contratos de outros órgãos, etc.)						
g.	Planilha orçamentária em branco para preenchimento por parte dos licitantes.						
h.	Modelos de: declarações, termos, cartas, etc.						
i.	Minuta de contrato.						
j.	Minuta de edital e anexos.						
k.	Intenção de Registro de Preços (IRP) quando a modalidade for Pregão por SRP.						
l.	Foi utilizada a Minuta padrão de pregão aprovada pela Diretoria Colegiada do DNIT?						

Brasília/DF, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Responsável pelo preenchimento

ANEXO II

LISTA DE VERIFICAÇÃO PARA INSTRUÇÃO DO PROCESSO LICITATÓRIO

**RDC
(FORMATO PRESENCIAL E ELETRÔNICO)**

Processo nº _____ Termo de Referência ou Projeto Básico – Páginas: _____

		REQUISITO	SIM	NÃO	N/A	FLS/OBSERVAÇÕES
1.	OBJETO	Indicação do objeto de forma precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem o caráter competitivo da licitação.				
2.	INFORMAÇÕES ESSENCIAIS	Aplicável nos casos de serviços de engenharia. Deve estar especificado: Superintendência; Rodovia/Ferrovia/outro; Trecho; Subtrecho; Segmento; Extensão; Lote e Código do SNV (xxxx) Há comprovação de que o objeto da licitação integra o Programa de Aceleração do Crescimento (PAC)? O edital contempla todas as definições previstas no art. 8º do Decreto nº 7.581/2011?				
3.	REGIME DE EXECUÇÃO	No caso de serviço de engenharia, deve estar indicado o regime adotado: empreitada por preço unitário, empreitada por preço global, tarefa ou empreitada integral.				
4.	CÓDIGO DE SERVIÇO DE ENGENHARIA	Deverá ser informado qual o código de serviço que se enquadra o objeto da contratação.				
5.	GRUPO	Deve estar informado se existe agrupamento de itens e em que disposição se encontra. (Exemplo: Sim, 5 itens em um grupo único ou Sim, 4 grupos com 10 itens cada).				
6.	FORMA DE EXECUÇÃO (ELETRÔNICA OU PRESENCIAL) E MODO DE DISPUTA (ABERTO OU FECHADO)	Se aplica? Caso positivo, estão sendo respeitadas conforme o art. 18 ao 24 da Lei nº 12.462/2011?				

7.	JUSTIFICATIVA DE AGRUPAMENTO	Em caso de agrupamento, consta a justificativa do agrupamento?			
8	SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL	Se aplica? Caso positivo, estão sendo respeitadas conforme o art. 4º, § 1º, da Lei nº 12.462/2011?			
9	CRITERIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL A SEREM ADOTADOS NA EXECUÇÃO DOS SERVICOS	Informar quais os critérios que serão exigidos pela empresa contratada durante a execução dos serviços e obras			
10	LICENÇA AMBIENTAL	Deve ser informado qual o tipo, número e data de vigência da licença (LP ou LI, e Termo de Compromisso/Regularização Ambiental). Caso seja necessário, informações adicionais.			
11	APLICABILIDADE DAS MARÇENS DE PREFERENCIA	Deve estar informado se é aplicável ou não a as margens de preferência previstas no Art. 5º do Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010 (contratação de bens e serviços de informática e automação). É necessário conter a justificativa.			
12	PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS	Deve estar informado se permite participação de Consórcios ou empresas estrangeiras. A resposta deve ser justificada.			
13	PERMITE SUBCONTRATAÇÃO	Deve estar informado se sim ou não e com a justificativa motivada nos dois casos.			
14	ORÇAMENTO ESTIMADO	Deve estar informado o valor total estimado para a licitação. (Exceto no regime de contratação integrada).			
		Consta orçamento atualizado nos autos?			
15	REFERÊNCIA DE PREÇOS	Para as pesquisas que utilizam tabelas específicas como referência de preços, informar qual foi utilizada. Exemplo: SICRO – Mês base MAR/2012. Para as pesquisas que utilizam o mercado como referência, informar como foi realizada a pesquisa. Exemplo: Foi realizada pesquisa em duas empresas do ramo do objeto e duas atas de órgãos públicos federais			
16	CRITÉRIOS DE JULGAMENTO	Deve estar informado no ato do instrumento convocatório qual o critério de julgamento que será adotado no certame, conforme o § 1º, do art. 18, da Lei 12.462/2011			
17	REMUNERAÇÃO OU PRÉMIO	No caso de julgamento por melhor técnica, o valor do prêmio ou da remuneração será incluído no instrumento convocatório, conforme o § 2º, do art. 6º, da Lei nº 12.462/2011.			
18	RELAÇÃO DE INDÍCIES CONTÁBEIS	Consta declaração de concordância com a utilização da relação de Índices Contábeis exigidas no edital padrão para fins de qualificação econômico financeira. A supressão ou inclusão de índices do edital padrão Há exigência de que os licitantes apresentem em suas propostas a composição analítica do percentual BDI e dos Encargos Sociais – ES?			

	PARTICIPAÇÃO				
19.	MICROEMPRESA - ME E EMPRESA DE PEQUENO PORTO - EPP	O processo licitatório prevê a participação?			
19.1	EXCLUSIVIDADE/ BENEFÍCIO MICROEMPRESA - ME E EMPRESA DE PEQUENO PORTO - EPP	Deve ser informado se é aplicável ou não. Justificar motivadamente nos dois casos.			
20.	UTILIZAÇÃO RDC	Justificativa da contratação e da adoção do RDC. (Inciso I, Art. 4º do Decreto 7.581/2011).			
21.	JUSTIFICATIVA	<p>A justificativa deverá ser breve e baseada na conveniência, necessidade e oportunidade da contratação, contendo alguns requisitos indispensáveis, tais como:</p> <p>Demonstrar a relevância e a necessidade da compra ou contratação do serviço;</p> <p>Enfocar os objetivos que se pretende alcançar e os impactos positivos da contratação para a instituição, seus servidores e para a comunidade;</p> <p>Quando for aquisição de equipamentos – caracterizar o porquê da aquisição.</p> <p>Justificar, quando for o caso, a indicação de marca ou modelo, exigência de amostra, exigência da amostra, exigência de certificação de qualidade do produto ou do processo de fabricação, exigência de carta de solidariedade emitida pelo fabricante, ou fixação dos fatores de ponderação na avaliação das propostas técnicas e de preço, quando for escolhido o critério de julgamento por técnica e preço?</p>			
22.	JUSTIFICATIVA TÉCNICA INVERSÃO DE FASES	Inciso III, art. 14, da Lei 12.462/2011.			
23.	SERVIÇO CONTÍNUO E NÃO CONTÍNUO	Nos casos em que o objeto for serviço, informar se é contínuo ou não contínuo. Justificar motivadamente nos dois casos. Os serviços continuos são aqueles que, pela sua essencialidade, visam atender a necessidade pública de forma permanente e contínua, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional. Os serviços continuos podem ter seus contratos prorrogados até o limite de 60 meses.			

		Os serviços considerados não continuados são aqueles que impõem aos contratados o dever de realizar a prestação de um serviço específico em um período predeterminado, podendo ser prorrogado. (IN 05/2017 MPOG).			
24.	SERVIÇO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA	Deve ser informado se o objeto contempla este serviço e se o modelo de execução contratual exija os requisitos da IN 05/2017 MPOG.			
25.	INDICAÇÃO DA FONTE DE RECURSOS SUFICIENTES PARA A CONTRATAÇÃO	Indicação do funcional programática, por onde ocorrerão as despesas para atender a execução do empreendimento: Gestão/Unidades; UGR; Fonte; Programa de Trabalho; Elemento de Despesa; PI.			
26.	RESPONSÁVEIS/CONTATOS	Indicação do responsável para dirimir quaisquer dúvidas em relação às informações constantes dos Atos Preparatórios.			
27.	VALOR	O valor estimado da contratação foi calculado com base nos valores praticados pelo mercado, nos valores pagos pela administração pública em serviços e obras similares ou na avaliação do custo global da obra, aferida mediante orçamento sintético ou metodologia expedita ou paramétrica?			
28.	DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO, QUANTITATIVOS E VALOR	Especificando o objeto que está sendo adquirido, com descrições detalhadas, precisas e convincentes, incluindo: as características básicas e o valor estimado em Planilhas de Custos de acordo com o preço de mercado, tendo por base, no mínimo, três propostas de preços que balizaram o custo da aquisição (três propostas nos casos em que não houver uma tabela específica como a do SICRO, por exemplo). Deve ainda conter:			
		Planilha de custo como forma de comprovar o preço final do valor;			
		Informação se permitirá a subcontratação, a forma como se dará a subcontratação e, principalmente, a parcela a ser subcontratada;			
		Planilha contendo as informações essenciais para o lançamento dos itens no sítio do COMPRASNET contendo os códigos CATMAT/CATSER.			
29.	PROPOSTA	A proposta, que compreende a descrição do material ou serviço ofertado pelo licitante, preço unitário e preço total, deverá ser compatível com as especificações constantes do Termo de Referência e seus anexos, bem como atender as seguintes exigências:			
		Descrição do material ou serviço;			
		Preços unitários e total detalhados em planilha;			

		Prazo de validade da proposta de 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua assinatura e o prazo de garantia; Modelo de proposta em branco a ser enviada pelos licitantes; Fixação do preço máximo admitido para cada item.			
30.	HABILITAÇÃO	Deverá ser informada as condições para habilitação da licitante, tais como: Atestados a serem apresentados. No caso de serviço de engenharia: atestado de capacidade técnica: operacional e profissional. Certidões de registro profissional, certidão de regularidade da licitante, etc. O edital define os prazos para apresentação dos documentos de habilitação?			
31.	VISTORIA	Caso a área demandante julgue obrigatória, deverá justificar o porquê e, de forma alguma, poderá marcar vistoria conjunta. Nos casos em que a vistoria não for obrigatória, deverá constar a exigência de declaração de pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos. A Administração não poderá impedir a vistoria, somente devidamente justificada.			
32.	AMOSTRA / LAUDO TÉCNICO / PROVA DE CONCEITO	A apresentação de amostra deverá ser exigida quando estritamente necessária, e somente ao licitante que estiver provisoriamente em primeiro lugar após o encerramento da fase de lances. Deverá ser informado que a aprovação da amostra é condição de aceitação da proposta.			
33.	LOCAL DE ENTREGA DOS MATERIAIS OU REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS/ PRAZO DE ENTREGA OU PRAZO DE EXECUÇÃO	Indicar o(s) local(is) de entrega dos bens ou da realização dos serviços. Deverá ser indicado o endereço completo, bairro, CEP, inclusive número da sala ou prédio (se for o caso). Indicar o prazo da execução dos serviços e/ou do prazo máximo de entrega dos materiais permanentes/de consumo.			
34.	GARANTIA DOS MATERIAIS OU SERVIÇOS	Especificar o(s) prazo(s) e condições (se houver) de garantia do objeto – como um todo ou dos seus componentes, conforme o caso.			
35.	OBRIGAÇÕES DO LICITANTE VENCEDOR	Informar as principais obrigações a serem atendidas pela empresa para a execução do objeto.			
36.	OBRIGAÇÕES DO DNIT	Informar as obrigações da Administração.			

37.	CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE	Informar quais os critérios de aceitação do objeto.				
38.	MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS	Informar qual o instrumento será adotado para a medição dos serviços executados.				
39.	CONDIÇÕES DE PAGAMENTO	Deverá ser indicada data para pagamento, contra nota de empenho de despesa, ou outra forma, se for o caso, e número de parcelas ou outros critérios para pagamento.				
40.	FISCALIZAÇÃO	Deverá ser indicado servidor para executar a fiscalização do contrato resultante da licitação, o qual registrará todas as ocorrências e deficiências em relatório.				
41.	RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS	Informar quais são as condições para recebimento do objeto contratado.				
42.	PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO	Os documentos que compõem a fase de Planejamento de Contratação estão constando no presente processo administrativo?				
		Foram observadas as etapas de Estudos Preliminares, Gerenciamento de Riscos e Termo de Referência ou Projeto Básico?				
43.	VIGÊNCIA DO CONTRATO	Deverá ser indicada data para a vigência do contrato adstrita ao calendário orçamentário, observando se continuado ou não. Lembrar da diferença entre prazo de execução e prazo de vigência. A vigência do contrato deverá ter no mínimo 90 dias (3 meses) a mais do que o prazo de execução. Exemplo: Prazo de execução: 24 meses. Vigência do Contrato: 27 meses.				
44.	GARANTIA CONTRATUAL	Deverá ser apresentada a forma de garantia.				
45.	REAJUSTE/REPACTUAÇÃO	Deverá conter reajuste/repactuação para fazer face ao reajuste de preços previsto no próprio contrato.				
46.	SANÇÕES	Normalmente são as condições previstas na minuta de edital padrão do DNIIT.				
47.	ASSINATURAS	O Termo de Referência deverá ter as seguintes assinaturas: Declaração de responsabilidade por elaboração do Termo de Referência; Coordenador-Geral da área; Responsável Técnico pelas planilhas orçamentárias;				
		Aprovação pelo Diretor da Área Demandante, ou Portaria no caso de delegação de competência.				
PARTES INTEGRANTES DO PROCESSO						
a.	Termo de Referência ou Projeto Básico.					

b.	Ato de designação da comissão de licitação, composta majoritariamente por servidores pertencentes ao quadro permanente do DNIT.				
c.	Declaração de Existência de Recursos Orçamentários.				
d.	Declaração exigida na Lei de Responsabilidade Fiscal com Aprovação do Ordenador de Despesas para inicio dos procedimentos licitatórios.				
e.	Orçamento Estimado, detalhado em planilhas de custos unitários e totais.				
f.	Pesquisas de mercado (empresas, atas, contratos de outros órgãos, etc).				
g.	Planilha orçamentária em branco para preenchimento por parte dos licitantes.				
h.	Modelos de: declarações, termos, cartas, etc.				
i.	Minuta de contrato.				
j.	Minuta de edital e anexos.				
k.	Foi utilizada a minuta padrão de RDC aprovada pela Diretoria Colegiada do DNIT?				

Brasília/DF, ____ de _____ de ____.

Assinatura do responsável pelo preenchimento.

ANEXO III

LISTA DE VERIFICAÇÃO PARA INSTRUÇÃO DO PROCESSO LICITATÓRIO

RDCI (Presencial ou Eletrônico)

Processo nº _____ **Termo de Referência ou Projeto Básico – Páginas:** _____

	REQUISITO	SIM	NÃO	N/A	FLS/ OBSERVAÇÕES	
1.	OBJETO	Indicação do objeto de forma precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustram o caráter competitivo da licitação.				

2.	INFORMAÇÕES ESSENCIAIS	Aplicável nos casos de serviços de engenharia. Deve estar especificado:				
		Superintendência:				
		Rodovia/Ferrovia/outro:				
		Trecho:				
		Subtrecho:				
		Extensão:				
		Lote:				
		Código do SNV (xxxx):				
		Há comprovação de que o objeto da licitação integra o Programa de Aceleração do Crescimento (PAC)?				
		O edital contempla todas as definições previstas no art. 8º do Decreto nº 7.581/2011?				
3.	REGIME DE EXECUÇÃO	No caso de serviço de engenharia, deve estar indicado o regime adotado: empreitada por preço unitário, empreitada por preço global, tarefa ou empreitada integral.				
4.	CÓDIGO DE SERVIÇO DE ENGENHARIA	Deverá ser informado qual o código de serviço que se enquadra o objeto da contratação.				
5.	GRUPO	Deve estar informado se existe agrupamento de itens e em que disposição se encontra. (Exemplo: Sim, 5 itens em um grupo único ou Sim, 4 grupos com 10 itens cada).				
6.	FORMA DE EXECUÇÃO (ELETRÔNICA OU PRESENCIAL) E MODO DE DISPUTA (ABERTO OU FECHADO)	Se aplica? Caso positivo, estão sendo respeitadas conforme o art. 18 ao 24 da Lei nº 12.462/2011?				
7.	JUSTIFICATIVA DE AGRUPAMENTO	Em caso de agrupamento, consta a justificativa do agrupamento.				
8.	SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL	Se aplica? Caso positivo, estão sendo respeitadas conforme o art. 4º, § 1º, da Lei nº 12.462/2011?				
9.	CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL A SEREM ADOTADOS NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS	Informar quais os critérios que serão exigidos pela empresa contratada durante a execução dos serviços e obras.				
10.	LICENÇA AMBIENTAL	Deve ser informado qual o tipo, número e data de vigência da licença (LP ou LI e Termo de Compromisso/Regularização Ambiental). Caso seja necessário, informações adicionais				
11.	APLICABILIDADE DAS MARGENS DE PREFERÊNCIA	Deve estar informado se é aplicável ou não as margens de preferência previstas no Art. 5º do Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010 (contratação de bens e serviços de informática e automação). É necessário conter a justificativa				

12	PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS	Deve estar informado se permite participação de Consórcios ou empresas estrangeiras. A resposta deve ser justificada			
13	PERMITE SUBCONTRATAÇÃO	Deve estar informado se sim ou não e com a justificativa motivada nos dois casos			
14	ORÇAMENTO ESTIMADO	Deve estar informado o valor total estimado para a licitação			
		Consta orçamento atualizado nos autos?			
		No caso de contratações integradas: foi realizada análise de riscos?			
15	REFERÊNCIA DE PREÇOS	Para as pesquisas que utilizam tabelas específicas como referência de preços, informar qual foi utilizada. Exemplo: SICRO – Mês base MAR/2012. Para as pesquisas que utilizam o mercado como referência, informar como foi realizada a pesquisa. Exemplo: Foi realizada pesquisa em duas empresas do ramo do objeto e duas atas de órgãos públicos federais			
16	CRITÉRIOS DE JULGAMENTO	Deve estar informado no ato do instrumento convocatório qual o critério de julgamento que será adotado no certame, conforme o § 1º, do art. 18, da Lei 12.462/2011.			
16	CRITÉRIOS DE JULGAMENTO	Deve estar informado no ato do instrumento convocatório qual o critério de julgamento que será adotado no certame, conforme o § 1º, do art. 18, da Lei 12.462/2011, sendo obrigatória a indicação, pela área técnica responsável, de critérios objetivos para avaliação e julgamento das propostas, caso a condição escolhida tenha sido a possibilidade de execução com diferentes metodologias, em cumprimento ao art. 9º, § 3º, da Lei nº 12.462/2011 c/c Art. 74, § 2º, do Decreto nº 7.581/2011. <i>(Redação dada pela Instrução Normativa nº 04/2020)</i>			
17	REMUNERAÇÃO OU PRÊMIO	No caso de julgamento por melhor técnica, o valor do prêmio ou da remuneração será incluído no instrumento convocatório, conforme o § 2º, do art. 6º, da Lei nº 12.462/2011.			
18	RELAÇÃO DE ÍNDICES CONTÁBEIS	Consta declaração de concordância com a utilização da relação de Índices Contábeis exigidas no edital padrão para fins de qualificação econômico financeira. A supressão ou inclusão de índices do edital padrão exige justificativa técnica.			
		Há exigência de que os licitantes apresentem em suas propostas a composição analítica do percentual BDI e dos Encargos Sociais – ES?			

	PARTICIPAÇÃO BENEFÍCIO					
19.	MICROEMPRESA - ME E EMPRESA DE PEQUENO PORTE - EPP	O processo licitatório prevê a participação?				
19.1	EXCLUSIVIDADE/ BENEFÍCIO MICROEMPRESA - ME E EMPRESA DE PEQUENO PORTE - EPP	Deve ser informado se é aplicável ou não. Justificar motivadamente nos dois casos.				
20	UTILIZAÇÃO RDCI	Justificativa da contratação e da adoção do RDCI.				
21.	JUSTIFICATIVA	<p>A justificativa deverá ser breve e baseada na conveniência, necessidade e oportunidade da contratação, contendo alguns requisitos indispensáveis, tais como:</p> <p>Demonstrar a relevância e a necessidade da compra ou contratação do serviço;</p> <p>Enfocar os objetivos que se pretende alcançar e os impactos positivos da contratação para a instituição, seus servidores e para a comunidade;</p> <p>Quando for aquisição de equipamentos – caracterizar o porquê da aquisição.</p> <p>Justificar, quando for o caso, a indicação de marca ou modelo, exigência de amostra, exigência da amostra, exigência de certificação de qualidade do produto ou do processo de fabricação, exigência de carta de solidariedade emitida pelo fabricante, ou fixação dos fatores de ponderação na avaliação das propostas técnicas e de preço, quando for escolhido o critério de julgamento por técnica e preço?</p>				
22.	JUSTIFICATIVA	<p>Há justificativa técnica e econômica para sua adoção?</p> <p>A área responsável demonstrou nos autos que o objeto da licitação envolve, pelo menos, uma das seguintes condições:</p> <p>Inovação tecnológica ou técnica;</p> <p>Possibilidade de execução com diferentes metodologias; ou</p> <p>Possibilidade de execução com tecnologias de domínio restrito no mercado.</p>				
23.	JUSTIFICATIVA TÉCNICA INVERSÃO DE FASES	Inciso III, art. 14, da Lei 12.462/2011.				

24.	SERVIÇO CONTÍNUO E NÃO CONTÍNUO	<p>Nos casos em que o objeto for serviço, informar se é continuo ou não continuo. Justificar motivadamente nos dois casos. Os serviços continuos são aqueles que, pela sua essencialidade, visam atender a necessidade pública de forma permanente e continua, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional. Os serviços continuos podem ter seus contratos prorrogados até o limite de 60 meses.</p> <p>Os serviços considerados não continuados são aqueles que impõem aos contratados o dever de realizar a prestação de um serviço específico em um período predeterminado, podendo ser prorrogado. (IN 05/2017 MPOG)</p>			
25.	SERVIÇO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA	Deve ser informado se o objeto contempla este serviço e se o modelo de execução contratual exija os requisitos da IN 05/2017 MPOG			
26.	ANTEPROJETO	<p>O anteprojeto de engenharia apresentado contempla os documentos técnicos destinados a possibilitar a caracterização da obra ou serviço, incluindo:</p> <p>A demonstração e justificativa do programa de necessidades, visão global dos investimentos e definições quanto ao nível de serviço desejado?</p> <p>As condições de solidez, segurança, durabilidade e prazo de entrega, observam o sigilo do orçamento?</p> <p>Há estética do projeto arquitetônico?</p> <p>Há os parâmetros de adequação ao interesse público, à economia na utilização, à facilidade na execução, aos impactos ambientais e à acessibilidade?</p>			
27.	ANTEPROJETO	<p>Constam do anteprojeto, quando couber:</p> <p>A concepção da obra ou serviço de engenharia?</p> <p>Os projetos anteriores ou estudos preliminares que embasaram a concepção adotada?</p> <p>O levantamento topográfico e cadastral?</p> <p>Os pareceres de sondagem?</p> <p>O memorial descritivo dos elementos da edificação, dos componentes construtivos e dos materiais de construção, de forma a estabelecer padrões mínimos para a contratação?</p>			

28.	INDICAÇÃO DA FONTE DE RECURSOS SUFICIENTES PARA A CONTRATAÇÃO	Indicação da funcional programática, por onde ocorrerão as despesas para atender a execução do empreendimento: Gestão/Unidades; UGR; Fonte; Programa de Trabalho; Elemento de Despesa; PL.			
29.	RESPONSÁVEIS/ CONTATOS	Indicação do responsável para dirimir quaisquer dúvidas em relação às informações constantes dos Atos Preparatórios.			
30.	VALOR	O valor estimado da contratação foi calculado com base nos valores praticados pelo mercado, nos valores pagos pela administração pública em serviços e obras similares ou na avaliação do custo global da obra, aferida mediante orçamento sintético ou metodologia expedita ou paramétrica?			
31.	DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO, QUANTITATIVOS E VALOR	Especificando o objeto que está sendo adquirido, com descrições detalhadas, precisas e convincentes, incluindo: as características básicas e o valor estimado em Planilhas de Custos de acordo com o preço de mercado, tendo por base, no mínimo, três propostas de preços que balizaram o custo da aquisição (três propostas nos casos em que não houver uma tabela específica como a do SICRO, por exemplo). Deve ainda conter: Planilha de custo como forma de comprovar o preço final do valor; Informação se permitirá a subcontratação, a forma como se dará a subcontratação e, principalmente, a parcela a ser subcontratada; Planilha contendo as informações essenciais para o lançamento dos itens no sítio do COMPRASNET contendo os códigos CATMAT/CATSER.			
32.	PROPOSTA	A proposta, que compreende a descrição do material ou serviço ofertado pelo licitante, preço unitário e preço total, deverá ser compatível com as especificações constantes do Termo de Referência e seus anexos, bem como atender as seguintes exigências: Descrição do material ou serviço; Preços unitários e total detalhados em planilha; Prazo de validade da proposta de 60 (sessenta) dias, a contar da			

		<p>data de sua assinatura e o prazo de garantia;</p> <p>Modelo de proposta em branco a ser enviada pelos licitantes;</p> <p>Fixação do preço máximo admitido para cada item.</p>			
33.	HABILITAÇÃO	<p>Deverá ser informada as condições para habilitação da licitante, tais como: Atestados a serem apresentados. No caso de serviço de engenharia: atestado de capacidade técnica: operacional e profissional. Certidões de registro profissional, certidão de regularidade da licitante, etc.</p> <p>O edital define os prazos para apresentação dos documentos de habilitação?</p>			
34.	VISTORIA	<p>Caso a área demandante julgue obrigatória, deverá justificar o porquê e, de forma alguma, poderá marcar vistoria conjunta.</p> <p>Nos casos em que a vistoria não for obrigatória, deverá constar a exigência de declaração de pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos.</p> <p>A Administração não poderá impedir a vistoria, somente devidamente justificada.</p>			
35.	AMOSTRA / LAUDO TÉCNICO / PROVA DE CONCEITO	<p>A apresentação de amostra deverá ser exigida quando estritamente necessária, e somente ao licitante que estiver provisoriamente em primeiro lugar após o encerramento da fase de lances.</p> <p>Deverá ser informado que a aprovação da amostra é condição de aceitação da proposta.</p>			
36.	LOCAL DE ENTREGA DOS MATERIAIS OU REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS/ PRAZO DE ENTREGA OU PRAZO DE EXECUÇÃO	<p>Indicar o(s) local(is) de entrega dos bens ou da realização dos serviços. Deverá ser indicado o endereço completo, bairro, CEP, inclusive número da sala ou prédio (se for o caso).</p> <p>Indicar o prazo da execução dos serviços e/ou do prazo máximo de entrega dos materiais permanentes/de consumo.</p>			
37.	GARANTIA DOS MATERIAIS OU SERVIÇOS	Especificando o(s) prazo(s) e condições (se houver) de garantia do objeto – como um todo ou dos seus componentes, conforme o caso.			
38.	OBRIGAÇÕES DO LICITANTE VENCEDOR	Informar as principais obrigações a serem atendidas pela empresa para a execução do objeto.			
39.	OBRIGAÇÕES DO DNIT	Informar as obrigações da Administração.			
40.	CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE	Informar quais os critérios de aceitação do objeto.			

41.	MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS	Informar qual o instrumento será adotado para a medição dos serviços executados.				
42.	CONDIÇÕES DE PAGAMENTO	Deverá ser indicada data para pagamento, contra nota de empenho de despesa, ou outra forma, se for o caso, e número de parcelas ou outros critérios para pagamento.				
43.	FISCALIZAÇÃO	Deverá ser indicado servidor para executar a fiscalização do contrato resultante da licitação, o qual registrará todas as ocorrências e deficiências em relatório.				
44.	RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS	Informar quais são as condições para recebimento do objeto contratado.				
45.	PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO	Os documentos que compõem a fase de Planejamento de Contratação estão constando no presente processo administrativo? Foram observadas as etapas de Estudos Preliminares, Gerenciamento de Riscos e Termo de Referência ou Projeto Básico?				
46.	VIGÊNCIA DO CONTRATO	Deverá ser indicada data para a vigência do contrato adstrita ao calendário orçamentário, observando se continuado ou não. Lembrar da diferença entre prazo de execução e prazo de vigência. A vigência do contrato deverá ter no mínimo 90 dias (3 meses) a mais do que o prazo de execução. Exemplo: Prazo de execução: 24 meses. Vigência do Contrato: 27 meses.				
47.	GARANTIA CONTRATUAL	Deverá ser apresentada a forma de garantia.				
48.	REAJUSTE/REPACTUAÇÃO	Deverá conter reajuste/repactuação para fazer face ao reajuste de preços previsto no próprio contrato.				
49.	SANÇÕES (OBRA E AMBIENTAL)	Normalmente são as condições previstas na minuta de edital padrão do DNIT.				
50.	ASSINATURAS	O Termo de Referência deverá ter as seguintes assinaturas: Declarcação de responsabilidade por elaboração do Termo de Referência; Coordenador-Geral da área; Responsável Técnico pelas planilhas orçamentárias; Aprovação pelo Diretor da Área Demandante, ou Portaria no caso de delegação de competência.				
a.	Termo de Referência ou Projeto Básico					
b.	Ato de designação da comissão de licitação, composta majoritariamente por servidores pertencentes ao quadro permanente do DNIT.					

c.	Declaração de Existência de Recursos Orçamentários.			
d.	Declaração exigida na Lei de Responsabilidade Fiscal com Aprovação do Ordenador de Despesas para inicio dos procedimentos licitatórios.			
e.	Orçamento Estimado, detalhado em planilhas de custos unitários e totais.			
f.	Pesquisas de mercado (empresas, atas, contratos de outros órgãos, etc).			
g.	Planilha orçamentária em branco para preenchimento por parte dos licitantes.			
h.	Modelos de: declarações, termos, cartas, etc.			
i.	Minuta de edital e anexos.			
j.	Minuta de contrato.			
k.	Foi utilizada a minuta padrão de RDCi aprovada pela Diretoria Colegiada do DNIT?			

Brasília/DF, _____ de _____ de _____.

Assinatura do responsável pelo preenchimento

Assinatura do responsável pela Diretoria de Planejamento e Pesquisas.

ANEXO IV

MODELO DE MAPA DE RISCOS - PREGÃO

FASE DE ANÁLISE

() Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor

() Gestão do Contrato

RISCO 01		
Probabilidade de impacto	() Baixa	() Média
	() Alta	
Id.	Dano	
1.		
Id.	Ação Preventiva	
1.		
Id.	Ação de Contingência	
	Responsável	

RISCO 02		
Probabilidade de impacto	() Baixa	() Média
	() Alta	
Id.	Dano	
1.		
Id.	Ação Preventiva	
1.		
Id.	Ação de Contingência	
	Responsável	

Brasília/DF, _____ de _____ de _____.

Assinatura do responsável pelo preenchimento

ANEXO V

LISTA DE VERIFICAÇÃO – PLANO ESTRATÉGICO TCU

ACÓRDÃO nº 2746/2015

LISTA DE VERIFICAÇÃO

COMISSÃO DE LICITAÇÃO – FASE EXTERNA

Processo nº: _____

Licitação nº _____

Legislação de regência: Acórdão nº 2746/2015 - TCU¹

	REQUISITO	SIM	NÃO	N/A	Nº SEI
1.	O presidente da comissão cadastrou a licitação de forma correta no SIASG, observando a modalidade, critério de julgamento, valor estimado da proposta, responsável pela licitação, data da sessão pública e o prazo mínimo de elaboração da proposta (entre a publicação e sessão de abertura)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	O presidente da comissão retirou a restrição do processo licitatório no SEI após a publicação do Edital, para atendimento ao disposto no Memorando – Circular nº 1097/2018/ASSAD/GAB-DNIT SEDE (0930166-SEI)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	O presidente da Comissão instruiu o processo SEI com o Edital publicado e respectivo aviso?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.	O presidente da Comissão publicou o Edital, avisos e a Proposta de Preço em arquivo editável no site do DNIT?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.	O presidente da Comissão publicou o Anteprojeto no Site do DNIT, quando se tratar de RDCI?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.	Teve esclarecimentos?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.1	O presidente da comissão instruiu o processo SEI com os esclarecimentos e respectivas respostas?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.2	O presidente da comissão instruiu o processo SEI com o Caderno de Perguntas e Respostas?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.3	O presidente da comissão publicou o Caderno de Perguntas e Respostas no site do DNIT e no <i>Comprasnet</i> ² ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7.	Teve impugnação?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7.1	O presidente da comissão instruiu o processo no SEI com a impugnação/decisão de impugnação?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7.2	O presidente da comissão publicou a impugnação/decisão de impugnação no site do DNIT?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7.3	O presidente da comissão respondeu a impugnação em 24 horas após a sua interposição?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7.4	A decisão de impugnação está fundamentada?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

¹ Conforme item 9.1.25, o TCU determinou aos órgãos que “estabelecesse modelos de lista de verificação para atuação do presidente da comissão ou comissão de licitação quando da execução de atividades na fase externa da licitação;”

² Apenas indicar nos Avisos do Comprasnet que o Caderno de Perguntas e Respostas está disponível no site.

7.5	Houve manifestação da área demandante, de forma a fundamentar a decisão de impugnação?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8.	Houve necessidade de suspensão do certame?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8.1	O presidente da comissão suspendeu o certame no SIASG, gerando a publicação de suspensão no DOU?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8.2	O presidente da comissão elaborou o Despacho Decisório de Suspensão, em que fundamenta os motivos que deram causa a suspensão do certame?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8.3	O presidente da comissão instruiu o processo SEI com o Despacho Decisório de Suspensão?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8.4	O presidente da comissão publicou o Despacho Decisório de Suspensão no site do DNIT?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9.	Houve necessidade de reabertura do prazo diante das respostas aos esclarecimentos e decisão de impugnação?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9.1	O presidente da comissão alterou a data da abertura da sessão no SIASG, gerando a publicação do Aviso de Reabertura no DOU?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9.2	O presidente da comissão verificou se houve aumento do valor estimado da licitação?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9.3	O presidente da comissão alterou o valor estimado no SIASG quando da reabertura do Certame?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10.	O presidente da comissão abriu a sessão pública no horário marcado?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10.1	O presidente da comissão realizou a pré - análise das propostas cadastradas? ³	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10.2	O presidente da comissão iniciou a fase de lances?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10.3	O presidente da comissão concedeu tempo hábil para fase de lances anterior ao período de iminência?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10.4	O presidente da comissão alertou os licitantes acerca da responsabilização em caso de desistência da proposta, no caso de ofertarem lances inexequíveis?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10.5	O presidente da comissão determinou o tempo de iminência (no mínimo, 5 minutos) para início do período aleatório?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10.6	O presidente da comissão encerrou a fase de lances?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10.7	Após a fase de lances foi verificado se havia fornecedor com direito ao exercício de preferência devido a alguma margem estipulada em regulamento?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10.8	O presidente da comissão negociou o preço com a licitante melhor colocada na fase de lances?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10.9	O presidente da comissão convocou a licitante para anexar no sistema comprasnet, no prazo estabelecido pelo edital, a proposta de preço e documentação de habilitação?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10.10	O presidente da comissão alertou o licitante das sanções cabíveis no caso de não apresentação da proposta?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10.11	O presidente da comissão alertou o licitante de que pedidos de prorrogações somente seriam aceitos se solicitados dentro do prazo estabelecido para envio do anexo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11	Os documentos foram enviados?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10.1	O presidente da comissão recusou a proposta da licitante que não enviou a documentação?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

³ OBS.¹ Não é recomendável que as propostas cadastradas que estão com valores acima do orçamento estimado sejam excluídas antes da fase de lances.

OBS.² Não é recomendável que as propostas cadastradas com valores que possam ser considerados inexequíveis sejam excluídas antes da fase de lances.

OBS.³ O presidente da comissão deve excluir proposta que identifique a licitante.

11.2	O presidente da comissão realizou a negociação da proposta com as demais licitantes, em caso de desclassificação das anteriores?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11.3	O presidente da comissão verificou a necessidade de Desempate ME/EPP no caso de desclassificação de licitantes anteriores?				
11.4	O presidente da comissão instruiu o processo SEI com a documentação apresentada pela licitante?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11.5	O presidente da comissão publicou a documentação apresentada pela licitante, no site do DNI, nos casos em que a licitante não conseguiu anexar a proposta no <i>Comprasnet</i> (por motivo devidamente fundamentado e aceito pelo presidente da comissão)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12.	O presidente da comissão aceitou a proposta de preços?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12.1	O presidente da comissão confeccionou documento em que fundamenta a análise da Proposta de Preços?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12.2	O presidente da comissão realizou diligências necessárias para ajustes formais da proposta?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12.3	Em caso de inexequibilidade, o presidente da comissão solicitou documentos que comprovem a exequibilidade da proposta?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12.4	O presidente da comissão solicitou Termo de Compromisso de prestação da garantia adicional, conforme disposto no artigo 48,§2º da Lei nº 8666/93.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12.5	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?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12.6	O presidente da comissão realizou consulta a todas as listas oficiais que fornecem informações referentes a restrições para contratar com a Administração Pública?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12.7	O presidente da comissão realizou consulta junto ao SICAF?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12.8	O presidente da comissão realizou consulta junto ao Banco nacional de Devedores Trabalhistas (CNDT)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12.9	O presidente da comissão realizou consulta junto ao Cadastro Nacional de Condenações por Improbidade Administrativa (CNJ)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12.10	O presidente da comissão realizou consulta junto ao Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12.11	O presidente da comissão realizou consulta junto ao Cadastro de Inidôneos e Cadastro e Inabilitados (TCU)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12.12	Após aceite da proposta de preços no sistema <i>compranet</i> , o presidente da comissão concedeu o prazo de 3(três) dias úteis para apresentação da proposta em documentação física?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12.13	O presidente da comissão instruiu o processo SEI com a Análise da Proposta de Preços?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12.14	O presidente da comissão publicou no site do DNI a Análise da Proposta de Preços?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12.15	Houve manifestação da área demandante, de forma a fundamentar a Análise da Proposta de Preços?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13	A licitante foi considerada habilitada?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13.1	O presidente da comissão confeccionou documento em que fundamenta análise dos Documentos de Habilitação?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13.2	O presidente da comissão realizou diligências necessárias de forma a complementar as informações já inseridas dentro da proposta?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13.3	O presidente da comissão instruiu o processo SEI com a Análise da Documentação de Habilitação?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13.4	O presidente da comissão publicou no site do DNI a Análise da Documentação de Habilitação?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13.5	Houve manifestação da área demandante, de forma a fundamentar a Análise da Documentação de Habilitação?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13.6	O Presidente da comissão 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?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13.7	O presidente da comissão encerrou a sessão, gerando a Ata de Realização do Pregão Eletrônico no comprasnet?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13.8	O presidente da comissão instruiu o processo SEI com a Ata de Realização do Pregão Eletrônico?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

13.9	O presidente da comissão publicou a Ata de Realização do Pregão Eletrônico no site do DNIT?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14	Houve interposição de recurso?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14.1	O presidente da comissão concedeu prazo de no mínimo 30(trinta) minutos para registro de intenção de recuso?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14.2	O presidente da comissão exerceu o juízo de admissibilidade das intenções de recurso registradas? ⁴				
14.2	O presidente da comissão registrou no sistema o prazo de 5 dias (úteis) para recurso, 5 dias (úteis) para contrarrazões e 5 dias (úteis) para decisão?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14.3	O presidente da comissão confeccionou Decisão de Recurso de forma fundamentada?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14.4	O presidente da comissão decidiu o recurso no sistema comprasnet?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14.5	O presidente da comissão instruiu o processo SEI com o Recurso e a Decisão de Recurso?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14.6	O presidente da comissão publicou o Recurso e a Decisão de Recurso no site do DNIT?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15.	Houve adjudicação do objeto e homologação por parte da Autoridade competente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
16.	O presidente da comissão confeccionou Relatório Final da Licitação para fins de homologação por parte da Autoridade competente, contendo todas as informações do pregão, bem como possíveis irregularidades passíveis de Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
17.	O presidente da comissão preencheu a Lista de Verificação/SEGES nº 2/16 – Anexo II e instruiu o processo com o Check-list?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Brasília(DF), ____ de _____ de ____.

Assinatura do Presidente da comissão

⁴ Neste momento, sugerimos que somente deverá ser analisada a tempestividade da intenção de recurso, de forma que o juízo de admissibilidade deve ser no sentido de aceitar as intenções, sem realizar juízo de valor.

ANEXO VI

LISTA DE VERIFICAÇÃO – PLANO ESTRATÉGICO TCU

ACÓRDÃO nº 2746/2015

LISTA DE VERIFICAÇÃO

PREGOEIRO – FASE EXTERNA

Processo nº: _____

Licitação nº _____

Legislação de regência: Acórdão nº 2746/2015 - TCU⁵

	REQUISITO	SIM	NÃO	N/A	Nº SEI
1.	O pregoeiro cadastrou a licitação de forma correta no SIASG, observando a modalidade, critério de julgamento, valor estimado da proposta, responsável pela licitação, data da sessão pública e o prazo mínimo de elaboração da proposta (entre a publicação e sessão de abertura)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	O pregoeiro retirou a restrição do processo licitatório no SEI após a publicação do Edital, para atendimento ao disposto no Memorando – Circular nº 1097/2018/ASSAD/GAB-DNIT SEDE (0930166-SEI)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	O pregoeiro instruiu o processo SEI com o Edital publicado e respectivos avisos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.	O pregoeiro publicou o Edital, avisos e a Proposta de Preço em arquivo editável no site do DNIT?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.	Teve esclarecimentos?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.1	O pregoeiro respondeu os esclarecimentos em 2 (dois) dias úteis ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.1	O pregoeiro instruiu o processo SEI com os esclarecimentos e respectivas respostas?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.2	O pregoeiro instruiu o processo SEI com o Caderno de Perguntas e Respostas?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.3	O pregoeiro publicou o Caderno de Perguntas e Respostas no site do DNIT e no Comprasnet ⁶ ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.	Teve impugnação?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.1	O pregoeiro instruiu o processo no SEI com a impugnação/decisão de impugnação?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.2	O pregoeiro publicou a impugnação/decisão de impugnação no site do DNIT?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.3	O pregoeiro respondeu a impugnação em 2 dias úteis após a sua interposição?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.4	A decisão de impugnação está fundamentada?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.5	Houve manifestação da área demandante, de forma a fundamentar a decisão de impugnação?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

⁵ Conforme item 9.1.25, o TCU determinou aos órgãos que “estabelecesse modelos de lista de verificação para atuação do pregoeiro ou comissão de licitação quando da execução de atividades na fase externa da licitação;”

⁶ Apenas indicar nos Avisos do Comprasnet que o Caderno de Perguntas e Respostas está disponível no site.

7.	Houve necessidade de suspensão do certame?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7.1	O pregoeiro suspendeu o certame no SIASG, gerando a publicação de suspensão no DOU?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7.2	O pregoeiro elaborou o Despacho Decisório de Suspensão, em que fundamenta os motivos que deram causa a suspensão do certame?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7.3	O pregoeiro instruiu o processo SEI com o Despacho Decisório de Suspensão?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7.4	O pregoeiro publicou o Despacho Decisório de Suspensão no site do DNIT?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8.	Houve necessidade de reabertura do prazo diante das respostas aos esclarecimentos e decisão de impugnação?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8.1	O pregoeiro alterou a data da abertura da sessão no SIASG, gerando a publicação do Aviso de Reabertura no DOU?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8.2	O pregoeiro verificou se houve aumento do valor estimado da licitação?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8.3	O pregoeiro alterou o valor estimado no SIASG quando da reabertura do Certame?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9.	O pregoeiro abriu a sessão pública no horário marcado?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9.1	O pregoeiro realizou a pré - análise das propostas cadastradas? ⁷	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9.2	O pregoeiro iniciou a fase de lances?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9.3	O pregoeiro concedeu tempo hábil para fase de lances anterior ao período de iminência?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9.4	O pregoeiro alertou os licitantes acerca da responsabilização em caso de desistência da proposta, no caso de ofertarem lances inexequíveis?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9.5	O pregoeiro determinou o tempo de iminência (no mínimo, 5 minutos) para início do período aleatório?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9.6	O pregoeiro encerrou a fase de lances?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9.7	Após a fase de lances foi verificado se havia fornecedor com direito ao exercício de preferência devido a alguma margem estipulada em regulamento?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9.8	O pregoeiro negociou o preço com a licitante melhor colocada na fase de lances?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9.9	O pregoeiro convocou a licitante para anexar no sistema comprasnet, no prazo estabelecido pelo edital, a proposta de preço e documentação de habilitação?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9.10	O pregoeiro alertou o licitante das sanções cabíveis no caso de não apresentação da proposta?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9.11	O pregoeiro alertou o licitante de que pedidos de prorrogações somente seriam aceitos se solicitados dentro do prazo estabelecido para envio do anexo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10	Os documentos foram enviados?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10.1	O pregoeiro recusou a proposta da licitante que não enviou a documentação?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10.2	O pregoeiro realizou a negociação da proposta com as demais licitantes, em caso de desclassificação das anteriores?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10.3	O pregoeiro verificou a necessidade de Desempate ME/EPP no caso de desclassificação de licitantes anteriores?				
10.4	O pregoeiro instruiu o processo SEI com a documentação apresentada pela licitante?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

⁷ OBS.¹ Não é recomendável que as propostas cadastradas que estão com valores acima do orçamento estimado sejam excluídas antes da fase de lances.

OBS.² Não é recomendável que as propostas cadastradas com valores que possam ser considerados inexequíveis sejam excluídas antes da fase de lances.

OBS.³ O pregoeiro deve excluir proposta que identifique a licitante.

10.5	O pregoeiro publicou a documentação apresentada pela licitante, no site do DNIT, nos casos em que a licitante não conseguiu anexar a proposta no <i>Comprasnet</i> (por motivo devidamente fundamentado e aceito pelo pregoeiro)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11.	O pregoeiro aceitou a proposta de preços?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11.1	O pregoeiro confeccionou documento em que fundamenta a análise da Proposta de Preços?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11.2	O pregoeiro realizou diligências necessárias para ajustes formais da proposta?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11.3	Em caso de inexequibilidade, o pregoeiro solicitou documentos que comprovem a exequibilidade da proposta?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11.4	O pregoeiro solicitou Termo de Compromisso de prestação da garantia adicional, conforme disposto no artigo 48,§2º da Lei nº 8.666/93.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11.5	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?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11.6	O pregoeiro realizou consulta a todas as listas oficiais que fornecem informações referentes a restrições para contratar com a Administração Pública?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11.7	O pregoeiro realizou consulta junto ao SICAF?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11.8	O pregoeiro realizou consulta junto ao Banco nacional de Devedores Trabalhistas (CNDT)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11.9	O pregoeiro realizou consulta junto ao Cadastro Nacional de Condenações por Improbidade Administrativa (CNJ)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11.10	O pregoeiro realizou consulta junto ao Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11.11	O pregoeiro realizou consulta junto ao Cadastro de Inidôneos e Cadastro e Inabilitados (TCU)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11.12	Após aceite da proposta de preços no sistema <i>compranet</i> , o pregoeiro concedeu o prazo de 3(três) dias úteis para apresentação da proposta em documentação física?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11.13	O pregoeiro instruiu o processo SEI com a Análise da Proposta de Preços?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11.14	O pregoeiro publicou no site do DNIT a Análise da Proposta de Preços?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11.15	Houve manifestação da área demandante, de forma a fundamentar a Análise da Proposta de Preços?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12	A licitante foi considerada habilitada?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12.1	O pregoeiro confeccionou documento em que fundamenta análise dos Documentos de Habilitação?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12.2	O pregoeiro realizou diligências necessárias de forma a complementar as informações já inseridas dentro da proposta?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12.3	O pregoeiro instruiu o processo SEI com a Análise da Documentação de Habilitação?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12.4	O pregoeiro publicou no site do DNIT a Análise da Documentação de Habilitação?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12.5	Houve manifestação da área demandante, de forma a fundamentar a Análise da Documentação de Habilitação?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12.6	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, transparéncia e isonomia?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12.7	O pregoeiro encerrou a sessão, gerando a Ata de Realização do Pregão Eletrônico no comprasnet?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12.8	O pregoeiro instruiu o processo SEI com a Ata de Realização do Pregão Eletrônico?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12.9	O pregoeiro publicou a Ata de Realização do Pregão Eletrônico no site do DNIT?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13.	Houve interposição de recurso?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13.1	O pregoeiro concedeu prazo de no mínimo 30(trinta) minutos para registro de intenção de recuso? ⁸	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

⁸ Conforme Acórdão 1020/2010- TCU-Plenário

13.2	O pregoeiro exerceu o juízo de admissibilidade das intenções de recurso registradas? ⁹	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12.2	O pregoeiro registrou no sistema o prazo de 3 dias (úteis) para recurso, 3 dias (úteis) para contrarrazões e 5 dias (úteis) para decisão do pregoeiro?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13.3	O pregoeiro confeccionou Decisão de Recurso de forma fundamentada?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13.4	O pregoeiro decidiu o recurso no sistema comprasnet?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13.5	O pregoeiro instruiu o processo SEI com o Recurso e a Decisão de Recurso?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13.6	O pregoeiro publicou o Recurso e a Decisão de Recurso no site do DNIT?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14.	Houve adjudicação por parte do pregoeiro (quando não houver recurso) e homologação por parte da Autoridade competente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15.	O pregoeiro confeccionou Relatório Final da Licitação para fins de homologação por parte da Autoridade competente, contendo todas as informações do pregão, bem como possíveis irregularidades passíveis de Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
16.	O pregoeiro preencheu a Lista de Verificação/SEGES nº 2/16 – Anexo II e instruiu o processo com o Check-list?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Brasília(DF), ____ de _____ de ____.

Assinatura do Pregoeiro

⁹ Neste momento, sugerimos que somente deverá ser analisada a tempestividade da intenção de recurso, de forma que o juízo de admissibilidade deve ser no sentido de aceitar as intenções, sem realizar juízo de valor.

DIREÇÃO SUPERIOR

ATOS DA DIRETORIA-GERAL

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 42/DNIT SEDE, DE 04 DE AGOSTO DE 2021

Dispõe sobre a regulamentação do procedimento de aprovação dos artefatos licitatórios no âmbito do Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes – DNIT.

O DIRETOR-GERAL DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES - DNIT, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 24, caput, inciso IV do Anexo I do Decreto nº 8.489, de 10 de julho de 2015, bem como o art. 173, caput, inciso IV do Regimento Interno do DNIT, aprovado pela Resolução/CONSAD nº 39, de 17/11/2020, o Relato Conjunto nº 54/2021/DIREX/DAF/DNIT SEDE, o qual foi incluído na Ata da 30ª Reunião Ordinária da Diretoria Colegiada, realizada em 02/08/2021, e tendo em vista o constante no processo nº 50600.009291/2021-43, resolve:

Art. 1º **FIXAR** normas gerais para licitações da Autarquia, regulamentando a sistemática do procedimento de aprovação dos artefatos licitatórios nas Diretorias Setoriais, nas Superintendências Regionais, referentes a projetos, obras e serviços diretamente relacionados com a infraestrutura de transportes.

CAPÍTULO I
DAS DEFINIÇÕES E CONDIÇÕES GERAIS

Art. 2º A disposição sobre controles internos, gestão de riscos e governança devem seguir a Instrução Normativa Conjunta nº 1 de 10 de maio de 2016, a qual elenca os princípios a serem observados, os objetivos da gestão de riscos e as responsabilidades.

Art. 3º Define-se Lista de Verificação (*Checklist*) como sendo a diretriz única e organizada que, além de ser um mecanismo de controle, promove a eficiência e agilidade nos trâmites para a contratação que se pretende realizar.

§ 1º A Lista de Verificação deverá ser adotada após a elaboração do Termo de Referência/Projeto Básico, Atos Preparatórios e de outros documentos que porventura forem inseridos no processo, no intuito de evidenciar os atos administrativos previstos nas Leis nº 8.666 de 21 de junho de 1993, Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002, 12.462 de 4 de agosto de

2011 e nos Decretos nº 3.555 de 8 de agosto de 2000, Decreto nº 10.024 de 20 de setembro de 2019, Decreto nº 7.581 de 11 de outubro de 2011 e Decreto nº 8.080 de 20 de agosto de 2013, fundamentais à instrução do procedimento licitatório.

§ 2º A lista de Verificação deverá ser preenchida em duas etapas:

I - *checklist* de fase interna (Anexos I, II, III e IV), a ser preenchida pela área responsável, em momento anterior ao envio do processo ao setor de licitações;

II - *checklist* de fase externa (Anexos V e VI), a ser preenchida pelo pregoeiro ou presidente de comissão, em momento anterior ao envio do processo para homologação.

Art. 4º A fase interna, ou preparatória, é anterior à publicação e divulgação do ato convocatório e visa estabelecer a necessidade da contratação e seus parâmetros.

Art. 5º A fase externa se inicia com a publicação do Edital de Licitação com a sucinta informação sobre o objeto a ser licitado, devendo ainda, conter o local onde se poderá obter a íntegra do instrumento convocatório e todas as demais informações necessárias sobre o procedimento licitatório divulgado.

Art. 6º Deverão ser observados os procedimentos dispostos na Instrução Normativa/DG nº 01 de 24 de maio de 2017, que instituiu o Sistema Eletrônico de Informações – SEI como Sistema Oficial de Gestão de Documentos e Processos Eletrônicos no âmbito do DNIT, o qual possui três níveis de acesso possíveis: sigiloso, restrito e público.

§ 1º Os processos de nível restrito somente poderão ser visualizados pelas unidades que efetuaram operações, sendo visualizado pelos demais somente o número do processo e a descrição do documento.

§ 2º Os processos de nível sigiloso são identificados por um ícone vermelho e somente terão acesso os usuários com perfil autorizado, sendo escolhida uma das opções: Secreto, Ultrassecreto ou Reservado.

Art. 7º Os processos eletrônicos desta Autarquia, atuados no sistema eletrônico de Informações - SEI, que visem à contratação de serviços ou obras de toda espécie, ou a aquisição de quaisquer tipos de bens, mediante procedimento licitatório, deverão ser, obrigatoriamente, iniciados com Nível de Acesso RESTRITO pela área ou unidade responsável por iniciar o processo.

§ 1º Ao cadastrar o processo como RESTRITO a hipótese legal a ser utilizada para confirmar o acesso será: Documento Preparatório – Art. 7º, §3º, da Lei nº 12.527 de 18 de novembro de 2011.

§ 2º Iniciada a fase externa, a área que deu início ao processo no SEI, ou a Coordenação Geral de Cadastro e Licitações – CGCL/DAF, deverá alterar o nível de acesso para PÚBLICO.

§ 3º Os procedimentos descritos nos §1º e §2º são respaldados pelo Art. 19, I, parágrafo único da Instrução Normativa/DG nº 01 de 2017, combinado com o Art. 7º, §3º da Lei nº 12.527, de 2011.

CAPÍTULO II DAS EXIGÊNCIAS RELACIONADAS À CAPACITAÇÃO TÉCNICA

Art. 8º É vedada a imposição de limites ou de quantidade certa de atestados ou certidões para fins de comprovação da qualificação técnica.

Parágrafo único. Caso a natureza e a complexidade técnica da obra ou serviço mostrem indispesáveis tais restrições, deverá ser comprovado a pertinência e a necessidade de estabelecer limites ao somatório de atestados ou mesmo não o permitir no exame da qualificação técnica do licitante.

Art. 9º É vedada a utilização dos mesmos atestados (técnico profissional/operacional) de forma integral pelas empresas cindidas, devendo ser comprovado o que foi efetivamente transferido, seja na hipótese de cisão total ou parcial.

Parágrafo único. Na falta de comprovação deverá ser utilizada a regra de proporcionalidade relacionada a participação financeira.

Art. 10. É vedada a utilização dos mesmos atestados (técnico profissional/operacional) de forma integral decorrentes de atuação em consórcio, devendo ser comprovado a parte da execução relacionada ao objeto do contrato.

Parágrafo único. Na falta de comprovação deverá ser utilizada a regra de proporcionalidade relacionada a participação financeira no consórcio.

CAPÍTULO III DA MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

Art. 11. As empresas ou consórcios contratados deverão manter, durante todo o período de fornecimento ou execução do objeto, as condições de habilitação exigidas na licitação.

Art. 12. O DNIT deverá ter prévio conhecimento sempre que houver alteração na pessoa jurídica ou na composição original dos consórcios, de forma a analisar se as condições de habilitação permanecem em atendimento ao disposto no instrumento convocatório ou contrato.

Art. 13. Cabe a Comissão de Licitação, Pregoeiros e Gestores dos Contratos agir com diligência quanto da análise da documentação encaminhada pelas empresas sempre que houver a ocorrência de qualquer alteração que importe na transferência de acervo técnico e financeiro.

Art. 14. Não configura constitucionalidade ou ilegalidade a continuidade de contrato firmado com empresa objeto de cisão, fusão ou incorporação, caso sejam atendidos os seguintes requisitos:

I - sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original;

II - sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato;

III - não haja prejuízo à execução do objeto pactuado; e

IV - haja a anuênciça expressa da Administração à continuidade do contrato.

CAPÍTULO IV

DA UTILIZAÇÃO DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO TÉCNICA E PREÇO REFERENTE AO REGIME DIFERENCIADO DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS- RDC

Art. 15. A proposta técnica deverá ser pontuada de acordo com a valoração da metodologia ou técnica construtiva a ser empregada, evitando pontuar somente a experiência profissional das contratadas ou de seus responsáveis técnicos.

Parágrafo único. A metodologia executiva diferenciada deverá ser ponderada de modo que, no instrumento convocatório, os critérios objetivos para avaliação das propostas estejam contemplados na proposta das licitantes.

Art. 16. Os critérios a serem adotados para avaliação objetiva das propostas técnicas podem ser de qualidade, produtividade, rendimento, durabilidade, segurança, prazo de entrega, economia ou outro benefício objetivamente mensurável, a ser necessariamente considerado nos critérios de julgamento do certame.

CAPÍTULO V

DAS GARANTIAS DA LICITAÇÃO E GARANTIAS CONTRATUAIS

Art. 17. A garantia da proposta é requisito de habilitação referente à qualificação econômico-financeira. A garantia contratual se trata de requisito de classificação.

Art. 18. O descumprimento relacionado a garantia contratual gera a desclassificação da empresa pelo não atendimento às exigências do ato convocatório, conforme o art. 48, inciso I, da Lei nº 8.666, de 1993.

§ 1º Caso a empresa vencedora do certame não apresente garantia contratual, será convocada a segunda colocada e assim sucessivamente, respeitando a ordem de classificação, conforme previsto no art. 50 da Lei nº 8.666, de 1993.

§ 2º Durante a execução do contrato, a empresa que não consiga manter a garantia contratual ou prorrogar sua vigência, por motivos diversos, poderá sofrer rescisão contratual sendo chamada a segunda colocada (remanescente de obra ou serviço), com fulcro no art.24, XI c/c art. 55, VI e XIIIC/c art. 78, I da Lei nº 8.666, de 1993.

Art. 19. O descumprimento relacionado a garantia da proposta, quando exigida por edital, gera a inabilitação do certame por não atendimento às exigências de habilitação da qualificação econômico-financeira, conforme preceitua o art. 27, III c/c art.31, inciso III da Lei nº 8.666, de 1993.

Parágrafo único. É vedada a cobrança de garantia da proposta na modalidade Pregão, conforme previsão consubstanciada no art. 5º, inciso I, da Lei nº 10.520, de 2002.

Art. 20. As decisões que levarem a desclassificação, inabilitação e rescisão contratual deverão ser devidamente motivadas nos autos, com a comprovação das alegações que a fundamentaram.

Parágrafo único. Nos casos de rescisão do contrato, por ausência de garantia contratual durante sua execução, deverá ser descrito os prejuízos gerados à Administração Pública, bem como deverá ser analisado a conveniência e oportunidade e seu reflexo no interesse público.

Art. 21. Deverá ser avaliado, caso a caso, a necessidade ou não de abertura de Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade — PAAR, com o devido respeito ao rito descrito na Instrução Normativa Colegiada nº 6 de 24 de maio de 2019, bem como ao contraditório e ampla defesa previstos constitucionalmente.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22. Os processos encaminhados à Coordenação-Geral de Cadastro e Licitações do DNIT – CGCL ou às Áreas de Cadastro e Licitações das Superintendências Regionais, visando a elaboração de editais, que não estiverem de acordo com esta instrução, por ausência da Lista de Verificação (*Checklist*), dados incompletos ou inconsistentes, falta de documentos, inexistência ou erro de despachos, ou ainda, qualquer irregularidade que contrarie as instruções, normas ou preceitos legais vigentes e aplicáveis, serão devolvidos ao setor competente que os encaminhou para as devidas correções.

Parágrafo único. As rotinas de aprovação dos artefatos licitatórios no DNIT são importantes em cada fase dos processos licitatórios (instrução, análise e aprovação) e abrangem as Diretorias Setoriais, Superintendências Regionais, devendo, portanto, ser adotadas por todas as áreas do DNIT.

Art. 23. Ficam revogados os seguintes atos:

I - Memorando nº 9/2017/CGCL;

II - Memorando-Circular nº 15/2017-CGCL/DIREX;

III - Memorando-Circular nº 54/2017/DIREX/DNIT;

IV - Memorando nº 1097/2018/ASSAD/GAB-DG;

V - Ofício-Circular nº 3094/2019/ACE-DG/DG;

VI - Instrução Normativa nº 8/ASSAD/GAB-DG/DNIT SEDE, de 12/06/2018 publicada no Boletim Administrativo nº 117 de 20/06/2018; e

VII - Instrução Normativa 4/DG, de 11/03/2020 publicada no Boletim Administrativo nº 049 de 12/03/2020.

Art. 24. Esta Instrução Normativa entrará em vigor em 1º de setembro de 2021.

ANTÔNIO LEITE DOS SANTOS FILHO
Diretor-Geral

ANEXOS I A VI
SEI nº 8782555

ANEXO I

LISTA DE VERIFICAÇÃO PARA INSTRUÇÃO DO PROCESSO LICITATÓRIO

PREGÃO (FORMATO PRESENCIAL OU ELETRÔNICO)

Processo nº _____ Termo de Referência ou Projeto Básico – Páginas: _____

		REQUISITO	SIM	NÃO	N/A	FLS/OBSERVAÇÕES	
1.	OBJETO	Indicação do objeto de forma precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem o caráter competitivo da licitação.					
2.	INFORMAÇÕES ESSENCIAIS	Aplicável nos casos de serviços de engenharia ou para aquisição de bens materiais. Deve estar especificado:					
		Superintendência;					
		Rodovia/Ferrovia/outro;					
		Trecho;					
		Subtrecho;					
		Segmento;					
		Extensão;					
3.	REGIME DE EXECUÇÃO	Código do SNV (xxxx)					
		A contratação proposta integra um único processo administrativo autuado, protocolado e numerado?					
4.	GRUPO	No caso de serviço de engenharia, deve estar indicado o regime adotado: empreitada por preço unitário, empreitada por preço global, tarefa ou empreitada integral.					
		Deve estar informado se existe agrupamento de itens e em que disposição se encontra. Exemplo: Sim, 5 itens em um grupo único ou Sim, 4 grupos com 10 itens cada.					
5.	JUSTIFICATIVA DE AGRUPAMENTO	Em caso de agrupamento deve estar informada a					

		justificativa do agrupamento				
6.	LICENÇA AMBIENTAL	Deve ser informado qual o tipo, número e data de vigência da licença (LP ou LI e Termo de Compromisso/Regularização Ambiental). Caso seja necessário, informações adicionais				
7.	DAS MARCENS DE PREFERÊNCIA APLICABILIDADE	Deve estar informado se é aplicável ou não a as margens de preferência previstas no Art. 5º do Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010 (contratação de bens e serviços de informática e automação). É necessário conter a justificativa.				
8.	PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS	Deve estar informado se permite participação de Consórcios ou empresas estrangeiras. A resposta deve ser justificada.				
9.	PERMITE SUBCONTRATAÇÃO	Deve estar informado se sim ou não e com a justificativa motivada nos dois casos				
10.	ORÇAMENTO ESTIMADO	Deve estar informado o valor total estimado para a licitação.				
		Consta nos autos a declaração do ordenador de despesa de que o gasto decorrente da contratação tem compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias?				
		Consta orçamento atualizado nos autos?				
11.	REFERÊNCIA DE PREÇOS	Para as pesquisas que utilizam tabelas específicas como referência de preços, informar qual foi utilizada. Exemplo: SICRO – Mês base MAR/2012. Para as pesquisas que utilizam o mercado como referência, informar como foi realizada a pesquisa. Exemplo: Foi realizada pesquisa em duas empresas do ramo do objeto e duas atas de órgãos públicos federais.				
12.	TIPO DE LICITAÇÃO	Por se tratar de pregão: Menor preço				

	RELAÇÃO DE ÍNDICES CONTÁBEIS	Declaro que concordo com a utilização da relação de Índices Contábeis exigidas no edital padrão para fins de qualificação econômico-financeira. A supressão ou inclusão de índices do edital padrão exige justificativa técnica.				
13.	PARTICIPAÇÃO MICROEMPRESA – ME E EMPRESA DE PEQUENO PORTO - EPP	O processo licitatório prevê a participação?				
14.	EXCLUSIVIDADE/ BENEFÍCIO MICROEMPRESA – ME E EMPRESA DE PEQUENO PORTO - EPP	Deve ser informado se é aplicável ou não. Justificar motivadamente nos dois casos.				
14.1.	CONDIÇÃO DE SERVIÇO/BEM COMUM	Deve ser informado obrigatoriamente que o bem ou serviço é comum e justificar motivadamente.				
15.	SERVIÇO CONTÍNUO E NÃO CONTÍNUO	Nos casos em que o objeto for serviço, informar se é contínuo ou não contínuo. Justificar motivadamente nos dois casos. Os serviços contínuos são aqueles que, pela sua essencialidade, visam atender a necessidade pública de forma permanente e continua, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional. Os serviços continuos podem ter seus contratos prorrogados até o limite de 60 meses. Os serviços considerados não continuados são aqueles que impõem aos contratados o dever de realizar a prestação de um serviço específico				
16.						

		em um período predeterminado, podendo ser prorrogado. (IN 05/2017 MPOG)					
17.	SERVIÇO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA	Deve ser informado se o objeto contempla este serviço e se o modelo de execução contratual exija os requisitos da IN 05/2017 MPOG.					
18.	INDICAÇÃO DA FONTE DE RECURSOS SUFICIENTES PARA A CONTRATAÇÃO	Indicação da funcional programática, por onde ocorrerão as despesas para atender a execução do empreendimento: Gestão/Unidades; UGR; Fonte; Programa de Trabalho; Elemento de Despesa; PI.					
19.	CONTATO DO RESPONSÁVEL	Deve ser informado o endereço eletrônico e telefone (ramal) do responsável pela elaboração do Termo de Referência.					
20.	JUSTIFICATIVA	A justificativa deverá ser breve e baseada na conveniência, necessidade e oportunidade da contratação, contendo alguns requisitos indispensáveis, tais como:					
		Demonstrar a relevância e a necessidade da compra ou contratação do serviço;					
		Enfocar os objetivos que se pretende alcançar e os impactos positivos da contratação para a instituição, seus servidores e para a comunidade;					
		Quando for aquisição de equipamentos – caracterizar o porquê da aquisição.					
21.	VALOR	O valor estimado da contratação foi calculado com base nos valores praticados pelo mercado, nos valores pagos pela administração pública em serviços e obras similares ou na avaliação do custo global da obra, aferida mediante orçamento sintético ou					

		metodologia expedita ou paramétrica?				
22.	DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO, QUANTITATIVOS E VALOR	Especificar o objeto que está sendo adquirido, com descrições detalhadas, precisas e convincentes, incluindo: as características básicas e o valor estimado em Planilhas de Custos de acordo com o preço de mercado, tendo por base, no mínimo, três propostas de preços que balizaram o custo da aquisição (três propostas nos casos em que não houver uma tabela específica como a do SICRO, por exemplo). Deve ainda conter:				
		Consta dos autos a definição das unidades e das quantidades a serem adquiridas e cronograma de entrega em função do consumo?				
		A compra atende ao princípio da padronização, que impõe compatibilidade de especificações técnicas e de desempenho?				
		Planilha de custo como forma de comprovar o preço final do valor;				
		Informação se permitirá a subcontratação, a forma como se dará a subcontratação e, principalmente, a parcela a ser subcontratada;				
23.	PROPOSTA	Planilha contendo as informações essenciais para o lançamento dos itens no sítio do COMPRASNET contendo os códigos CATMAT/CATSER.				
		A proposta, que compreende a descrição do material ou serviço oferecido pelo licitante, preço unitário e preço total, deverá ser compatível com as especificações constantes do Termo de Referência e seus anexos, bem como atender as seguintes exigências:				

		<p>Descrição do material ou serviço;</p> <p>Preços unitários e total detalhados em planilha;</p> <p>Prazo de validade da proposta de 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua assinatura e o prazo de garantia;</p> <p>Modelo de proposta em branco a ser enviada pelos licitantes.</p>				
24.	HABILITAÇÃO	Deverá ser informada as condições para habilitação da licitante, tais como: Atestados a serem apresentados. No caso de serviço de engenharia: atestado de capacidade técnica: operacional e profissional. Certidões de registro profissional, certidão de regularidade da licitante, etc.				
25.	VISTORIA	<p>Caso a área demandante julgue obrigatória deverá justificar o porquê e, de forma alguma, poderá marcar vistoria conjunta.</p> <p>Nos casos em que a vistoria não for obrigatória e a empresa não desejar realizá-la, deverá ser fornecida Declaração de Pleno Conhecimento das Condições de Vistoria.</p> <p>A Administração não poderá impedir a vistoria, somente devidamente justificada.</p>				
26.	AMOSTRA / LAUDO TÉCNICO / PROVA DE CONCEITO	<p>A apresentação de amostra deverá ser exigida quando estritamente necessária, e somente ao licitante que estiver provisoriamente em primeiro lugar após o encerramento da fase de lances.</p> <p>Deverá ser informado que a aprovação da amostra é condição de aceitação da proposta.</p>				
27.	LOCAL DE ENTREGA DOS MATERIAIS OU REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS/ PRAZO	Indicar o(s) local(is) de entrega dos bens ou da realização dos serviços. Deverá ser indicado o endereço completo,				

	DE ENTREGA OU PRAZO DE EXECUÇÃO	bairro, CEP, inclusive número da sala ou prédio (se for o caso). Indicar o prazo da execução dos serviços e/ou do prazo máximo de entrega dos materiais permanentes/de consumo.					
		As condições de guarda e armazenamento que não permitam a deterioração do material, bem como garantia dos produtos?					
28.	GARANTIA DOS MATERIAIS OU SERVIÇOS	Especificar o(s) prazo(s) e condições (se houver) de garantia do objeto – como um todo ou dos seus componentes, conforme o caso.					
29.	OBRIGAÇÕES DO LICITANTE VENCEDOR	Informar as principais obrigações a serem atendidas pela empresa para a execução do objeto (normalmente são as obrigações previstas na minuta de edital padrão do DNIT. Havendo alguma informação que não esteja na minuta, informar neste campo).					
30.	OBRIGAÇÕES DO DNIT	Informar as obrigações da Administração (normalmente são as obrigações previstas na minuta de edital padrão do DNIT. Havendo alguma informação que não esteja na minuta, informar neste campo).					
31.	CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE	Informar quais os critérios de aceitação do objeto.					
32.	MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS	Informar qual o instrumento será adotado para a medição dos serviços executados.					
33.	CONDIÇÕES DE PAGAMENTO	Deverá ser indicada data para pagamento, contra nota de empenho de despesa, ou outra forma, se for o caso, e número de parcelas ou outros critérios para pagamento. (Normalmente são as condições previstas na minuta de edital padrão do DNIT. Havendo alguma informação que não esteja na minuta, informar neste campo).					

34.	FISCALIZAÇÃO	Deverá ser indicado servidor para executar a fiscalização do contrato resultante da licitação, o qual registrará todas as ocorrências e deficiências em relatório				
35	RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS	Informar quais são as condições para recebimento do objeto contratado.				
36	PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO	Os documentos que compõe a fase de planejamento de Contratação estão constando no presente processos administrativos?				
		Foram observadas as etapas de Estudos Preliminares, Gerenciamento de Riscos e Termo de Referência ou Projeto Básico?				
37	AQUISIÇÃO DE PRODUTOS/SUBPRODUTOS COM ENTREGA DE SOFTWARE PARA O DNIT	Em caso de prestação de serviços haverá produtos ou subprodutos (derivados da prestação de serviço) com a entrega de software ou sistema para o DNIT?				
		Haverá transferência para o DNIT após o encerramento do Contrato?				
38.	VIGÊNCIA DO CONTRATO	Deverá ser indicada data para vigência do contrato adstrita ao calendário orçamentário, observando se continuado ou não. Lembrar da diferença entre prazo de				

		execução e prazo de vigência do contrato deverá ter no mínimo 90 dias (3 meses) a mais do que o prazo de execução. Exemplo: Prazo de Execução: 24 meses. Vigência do Contrato: 27 meses				
39.	GARANTIA CONTRATUAL	Deverá ser apresentada a forma de garantia (normalmente são as condições previstas na minuta de edital padrão do DNIT. Havendo alguma informação que não esteja na minuta, informar neste campo).				
40.	REAJUSTE/REPACTUAÇÃO	Deverá conter reajuste/repactuação para fazer face ao reajuste de preços previsto no próprio contrato. (Normalmente são as condições previstas na minuta de edital padrão do DNIT. Havendo alguma informação que não esteja na minuta, informar neste campo).				
41.	MAPA DE RISCO	Documento elaborado para identificação dos principais riscos que permeiam o procedimento de contratação e das ações para controle, prevenção e mitigação dos impactos.				
42.	SANÇÕES	Normalmente são as condições previstas na minuta de edital padrão do DNIT. Havendo alguma informação que não esteja na minuta, informar neste campo.				
43.	ASSINATURAS	O termo de Referência deverá ter as seguintes assinaturas:				

		Declaração de responsabilidade por elaboração do Termo de Referência;				
		Coordenador-Geral da área;				
		Responsável Técnico pelas planilhas orçamentárias;				
		Aprovação pelo Diretor da Área Demandante, ou anexar Portaria no caso de delegação de competência.				

PARTES INTEGRANTES DO PROCESSO

a.	Termo de Referência ou Projeto Básico					
b.	Ato de designação do pregoeiro e equipe de apoio.					
c.	Declaração de Existência de Recursos Orçamentários.					
d.	Declaração exigida na Lei de Responsabilidade Fiscal com Aprovação do Ordenador de Despesas para inicio dos procedimentos licitatórios.					
e.	Orçamento estimado, detalhado em planilhas de custo unitários e totais.					
f.	Pesquisas de mercado (empresas, atas, contratos de outros órgãos, etc.)					
g.	Planilha orçamentária em branco para preenchimento por parte dos licitantes.					
h.	Modelos de: declarações, termos, cartas, etc.					
i.	Minuta de contrato.					
j.	Minuta de edital e anexos.					
k.	Intenção de Registro de Preços (IRP) quando a modalidade for Pregão por SRP.					
l.	Foi utilizada a Minuta padrão de pregão aprovada pela Diretoria Colegiada do DNIT?					

Brasília/DF, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Responsável pelo preenchimento

ANEXO II

LISTA DE VERIFICAÇÃO PARA INSTRUÇÃO DO PROCESSO LICITATÓRIO

RDC (FORMATO PRESENCIAL E ELETRÔNICO)

Processo nº _____ Termo de Referência ou Projeto Básico – Páginas: _____

		REQUISITO	SIM	NÃO	N/A	FLS/OBSERVAÇÕES
1.	OBJETO	Indicação do objeto de forma precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem o caráter competitivo da licitação.				
2.	INFORMAÇÕES ESSENCIAIS	Aplicável nos casos de serviços de engenharia. Deve estar especificado:				
		Superintendência;				
		Rodovia/Ferrovia/outro;				
		Trecho;				
		Subtrecho;				
		Segmento;				
		Extensão;				
		Lote e				
		Código do SNV (xxxx)				
		Há comprovação de que o objeto da licitação integra o Programa de Aceleração do Crescimento (PAC)?				
3.	REGIME DE EXECUÇÃO	O edital contempla todas as definições previstas no art. 8º do Decreto nº 7.581/2011?				
		No caso de serviço de engenharia, deve estar indicado o regime adotado: empreitada por preço unitário, empreitada por preço global, tarefa ou empreitada integral.				
4.	CÓDIGO DE SERVIÇO DE ENGENHARIA	Deverá ser informado qual o código de serviço que se enquadra o objeto da contratação.				
5.	GRUPO	Deve estar informado se existe agrupamento de itens e em que disposição se encontra. (Exemplo: Sim, 5 itens em um grupo único ou Sim, 4 grupos com 10 itens cada).				
6.	FORMA DE EXECUÇÃO (ELETRÔNICA OU PRESENCIAL) E MODO DE DISPUTA (ABERTO OU FECHADO)	Se aplica? Caso positivo, estão sendo respeitadas conforme o art. 18 ao 24 da Lei nº 12.462/2011?				

7.	JUSTIFICATIVA DE AGRUPAMENTO	Em caso de agrupamento, consta a justificativa do agrupamento?			
8	SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL	Se aplica? Caso positivo, estão sendo respeitadas conforme o art. 4º, § 1º, da Lei nº 12.462/2011?			
9	CRITERIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL A SEREM ADOTADOS NA EXECUÇÃO DOS SERVICOS	Informar quais os critérios que serão exigidos pela empresa contratada durante a execução dos serviços e obras			
10	LICENÇA AMBIENTAL	Deve ser informado qual o tipo, numero e data de vigência da licença (LP ou LI, e Termo de Compromisso/Regularização Ambiental). Caso seja necessário, informações adicionais.			
11	APLICABILIDADE DAS MARGENS DE PREFERENCIA	Deve estar informado se é aplicável ou não a as margens de preferência previstas no Art. 5º do Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010 (contratação de bens e serviços de informática e automação). É necessário constar a justificativa.			
12	PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS	Deve estar informado se permite participação de Consórcios ou empresas estrangeiras. A resposta deve ser justificada.			
13	PERMITE SUBCONTRATAÇÃO	Deve estar informado se sim ou não e com a justificativa motivada nos dois casos.			
14	ORÇAMENTO ESTIMADO	Deve estar informado o valor total estimado para a licitação. (Exceto no regime de contratação integrada).			
		Consta orçamento atualizado nos autos?			
15	REFERÊNCIA DE PREÇOS	Para as pesquisas que utilizam tabelas específicas como referência de preços, informar qual foi utilizada. Exemplo: SICRO – Mês base MAR/2012. Para as pesquisas que utilizam o mercado como referência, informar como foi realizada a pesquisa. Exemplo: Foi realizada pesquisa em duas empresas do ramo do objeto e duas atas de órgãos públicos federais			
16	CRITÉRIOS DE JULGAMENTO	Deve estar informado no ato do instrumento convocatório qual o critério de julgamento que será adotado no certame, conforme o § 1º, do art. 18, da Lei 12.462/2011			
17	REMUNERAÇÃO OU PRÉMIO	No caso de julgamento por melhor técnica, o valor do prêmio ou da remuneração será incluído no instrumento convocatório, conforme o § 2º, do art. 6º, da Lei nº 12.462/2011			
18	RELAÇÃO DE ÍNDICES CONTÁBEIS	Consta declaração de concordância com a utilização da relação de Índices Contábeis exigidas no edital padrão para fins de qualificação econômico financeira. A supressão ou inclusão de índices do edital padrão Há exigência de que os licitantes apresentem em suas propostas a composição analítica do percentual BDI e dos Encargos Sociais – ES?			

19.	PARTICIPAÇÃO MICROEMPRESA - ME E EMPRESA DE PEQUENO PORTO - EPP	O processo licitatório prevê a participação?				
19.1	EXCLUSIVIDADE/ BENEFÍCIO MICROEMPRESA - ME E EMPRESA DE PEQUENO PORTO - EPP	Deve ser informado se é aplicável ou não. Justificar motivadamente nos dois casos.				
19.1	MICROEMPRESA - ME E EMPRESA DE PEQUENO PORTO - EPP	O edital prevê a realização da disputa final entre as licitantes empataadas, nas licitações em que após o exercício de preferência dispensando às microempresas ou empresas de pequeno porte, esteja configurado empate em primeiro lugar?				
20.	UTILIZAÇÃO RDC	Justificativa da contratação e da adoção do RDC. (Inciso I, Art. 4º do Decreto 7.581/2011).				
21.	JUSTIFICATIVA	A justificativa deverá ser breve e baseada na conveniência, necessidade e oportunidade da contratação, contendo alguns requisitos indispensáveis, tais como: Demonstrar a relevância e a necessidade da compra ou contratação do serviço; Enfocar os objetivos que se pretende alcançar e os impactos positivos da contratação para a instituição, seus servidores e para a comunidade; Quando for aquisição de equipamentos – caracterizar o porquê da aquisição. Justificar, quando for o caso, a indicação de marca ou modelo, exigência de amostra, exigência da amostra, exigência de certificação de qualidade do produto ou do processo de fabricação, exigência de carta de solidariedade emitida pelo fabricante, ou fixação dos fatores de ponderação na avaliação das propostas técnicas e de preço, quando for escolhido o critério de julgamento por técnica e preço?				
22.	JUSTIFICATIVA TÉCNICA INVERSÃO DE FASES	Inciso III, art. 14, da Lei 12.462/2011.				
23.	SERVIÇO CONTÍNUO E NÃO CONTÍNUO	Nos casos em que o objeto for serviço, informar se é contínuo ou não contínuo. Justificar motivadamente nos dois casos. Os serviços contínuos são aqueles que, pela sua essencialidade, visam atender a necessidade pública de forma permanente e contínua, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional. Os serviços contínuos podem ter seus contratos prorrogados até o limite de 60 meses.				

		Os serviços considerados não continuados são aqueles que impõem aos contratados o dever de realizar a prestação de um serviço específico em um período predeterminado, podendo ser prorrogado. (IN 05/2017 MPOG).			
24.	SERVIÇO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA	Deve ser informado se o objeto contempla este serviço e se o modelo de execução contratual exija os requisitos da IN 05/2017 MPOG.			
25.	INDICAÇÃO DA FONTE DE RECURSOS SUFICIENTES PARA A CONTRATAÇÃO	Indicação do funcional programática, por onde ocorrerão as despesas para atender a execução do empreendimento: Gestão/Unidades; UGR; Fonte; Programa de Trabalho; Elemento de Despesa; PI.			
26.	RESPONSÁVEIS/CONTATOS	Indicação do responsável para dirimir quaisquer dúvidas em relação às informações constantes dos Atos Preparatórios.			
27.	VALOR	O valor estimado da contratação foi calculado com base nos valores praticados pelo mercado, nos valores pagos pela administração pública em serviços e obras similares ou na avaliação do custo global da obra, aferida mediante orçamento sintético ou metodologia expedita ou paramétrica?			
28.	DESCRÍÇÃO DETALHADA DO OBJETO, QUANTITATIVOS E VALOR	Especificando o objeto que está sendo adquirido, com descrições detalhadas, precisas e convincentes, incluindo: as características básicas e o valor estimado em Planilhas de Custos de acordo com o preço de mercado, tendo por base, no mínimo, três propostas de preços que balizaram o custo da aquisição (três propostas nos casos em que não houver uma tabela específica como a do SICRO, por exemplo). Deve ainda conter:			
		Planilha de custo como forma de comprovar o preço final do valor;			
		Informação se permitirá a subcontratação, a forma como se dará a subcontratação e, principalmente, a parcela a ser subcontratada;			
		Planilha contendo as informações essenciais para o lançamento dos itens no sítio do COMPRASNET contendo os códigos CATMAT/CATSER.			
29.	PROPOSTA	A proposta, que compreende a descrição do material ou serviço ofertado pelo licitante, preço unitário e preço total, deverá ser compatível com as especificações constantes do Termo de Referência e seus anexos, bem como atender as seguintes exigências:			
		Descrição do material ou serviço;			
		Preços unitários e total detalhados em planilha;			

		Prazo de validade da proposta de 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua assinatura e o prazo de garantia;			
		Modelo de proposta em branco a ser enviada pelos licitantes;			
		Fixação do preço máximo admitido para cada item.			
30.	HABILITAÇÃO	<p>Deverá ser informada as condições para habilitação da licitante, tais como: Atestados a serem apresentados. No caso de serviço de engenharia: atestado de capacidade técnica: operacional e profissional. Certidões de registro profissional, certidão de regularidade da licitante, etc.</p> <p>O edital define os prazos para apresentação dos documentos de habilitação?</p>			
31.	VISTORIA	<p>Caso a área demandante julgue obrigatória, deverá justificar o porquê e, de forma alguma, poderá marcar vistoria conjunta.</p> <p>Nos casos em que a vistoria não for obrigatória, deverá constar a exigência de declaração de pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos.</p> <p>A Administração não poderá impedir a vistoria, somente devidamente justificada.</p>			
32.	AMOSTRA / LAUDO TÉCNICO / PROVA DE CONCEITO	<p>A apresentação de amostra deverá ser exigida quando estritamente necessária, e somente ao licitante que estiver provisoriamente em primeiro lugar após o encerramento da fase de lances.</p> <p>Deverá ser informado que a aprovação da amostra é condição de aceitação da proposta.</p>			
33.	LOCAL DE ENTREGA DOS MATERIAIS OU REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS/ PRAZO DE ENTREGA OU PRAZO DE EXECUÇÃO	Indicar o(s) local(is) de entrega dos bens ou da realização dos serviços. Deverá ser indicado o endereço completo, bairro, CEP, inclusive número da sala ou prédio (se for o caso).			
		Indicar o prazo da execução dos serviços e/ou do prazo máximo de entrega dos materiais permanentes/de consumo.			
34.	GARANTIA DOS MATERIAIS OU SERVIÇOS	Especificar o(s) prazo(s) e condições. (se houver) de garantia do objeto – como um todo ou dos seus componentes, conforme o caso.			
35.	OBRIGAÇÕES DO LICITANTE VENCEDOR	Informar as principais obrigações a serem atendidas pela empresa para a execução do objeto.			
36.	OBRIGAÇÕES DO DNIT	Informar as obrigações da Administração.			

	CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE	Informar quais os critérios de aceitação do objeto.				
37.	MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS	Informar qual o instrumento será adotado para a medição dos serviços executados.				
38.	CONDIÇÕES DE PAGAMENTO	Deverá ser indicada data para pagamento, contra nota de empenho de despesa, ou outra forma, se for o caso, e número de parcelas ou outros critérios para pagamento.				
39.	FISCALIZAÇÃO	Deverá ser indicado servidor para executar a fiscalização do contrato resultante da licitação, o qual registrará todas as ocorrências e deficiências em relatório.				
40.	RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS	Informar quais são as condições para recebimento do objeto contratado.				
41.	PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO	Os documentos que compõem a fase de Planejamento de Contratação estão constando no presente processo administrativo?				
42.		Foram observadas as etapas de Estudos Preliminares, Gerenciamento de Riscos e Termo de Referência ou Projeto Básico?				
43.	VIGÊNCIA DO CONTRATO	Deverá ser indicada data para a vigência do contrato adstrita ao calendário orçamentário, observando se continuado ou não. Lembrar da diferença entre prazo de execução e prazo de vigência. A vigência do contrato deverá ter no mínimo 90 dias (3 meses) a mais do que o prazo de execução. Exemplo: Prazo de execução: 24 meses. Vigência do Contrato: 27 meses.				
44.	GARANTIA CONTRATUAL	Deverá ser apresentada a forma de garantia.				
45.	REAJUSTE/REPACTUAÇÃO	Deverá conter reajuste/repactuação para fazer face ao reajuste de preços previsto no próprio contrato.				
46.	SANÇÕES	Normalmente são as condições previstas na minuta de edital padrão do DNIT.				
47.	ASSINATURAS	O Termo de Referência deverá ter as seguintes assinaturas: Declaração de responsabilidade por elaboração do Termo de Referência; Coordenador-Geral da área; Responsável Técnico pelas planilhas orçamentárias;				
		Aprovação pelo Diretor da Área Demandante, ou Portaria no caso de delegação de competência.				
PARTES INTEGRANTES DO PROCESSO						
a.	Termo de Referência ou Projeto Básico.					

b.	Ato de designação da comissão de licitação, composta majoritariamente por servidores pertencentes ao quadro permanente do DNIT.				
c.	Declaração de Existência de Recursos Orçamentários.				
d.	Declaração exigida na Lei de Responsabilidade Fiscal com Aprovação do Ordenador de Despesas para inicio dos procedimentos licitatórios.				
e.	Orçamento Estimado, detalhado em planilhas de custos unitários e totais.				
f.	Pesquisas de mercado (empresas, atas, contratos de outros órgãos, etc).				
g.	Planilha orçamentária em branco para preenchimento por parte dos licitantes.				
h.	Modelos de: declarações, termos, cartas, etc.				
i.	Minuta de contrato.				
j.	Minuta de edital e anexos.				
k.	Foi utilizada a minuta padrão de RDC aprovada pela Diretoria Colegiada do DNIT?				

Brasília/DF, _____ de _____ de _____.

Assinatura do responsável pelo preenchimento.

ANEXO III

LISTA DE VERIFICAÇÃO PARA INSTRUÇÃO DO PROCESSO LICITATÓRIO

RDCI (Presencial ou Eletrônico)

Processo nº _____ Termo de Referência ou Projeto Básico – Páginas: _____

	REQUISITO	SIM	NÃO	N/A	FLS/ OBSERVAÇÕES	
1.	OBJETO	Indicação do objeto de forma precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem o caráter competitivo da licitação.				

2.	INFORMAÇÕES ESSENCIAIS	Aplicável nos casos de serviços de engenharia. Deve estar especificado:			
		Superintendência:			
		Rodovia/Ferrovia/outro:			
		Trecho:			
		Subtrecho:			
		Extensão:			
		Lote:			
		Código do SNV (xxxx):			
		Há comprovação de que o objeto da licitação integra o Programa de Aceleração do Crescimento (PAC)?			
		O edital contempla todas as definições previstas no art. 8º do Decreto nº 7.581/2011?			
3.	REGIME DE EXECUÇÃO	No caso de serviço de engenharia, deve estar indicado o regime adotado: empreitada por preço unitário, empreitada por preço global, tarefa ou empreitada integral.			
4.	CÓDIGO DE SERVIÇO DE ENGENHARIA	Deverá ser informado qual o código de serviço que se enquadra o objeto da contratação.			
5.	GRUPO	Deve estar informado se existe agrupamento de itens e em que disposição se encontra. (Exemplo: Sim, 5 itens em um grupo único ou Sim, 4 grupos com 10 itens cada).			
6.	FORMA DE EXECUÇÃO (ELETRÔNICA OU PRESENCIAL) E MODO DE DISPUTA (ABERTO OU FECHADO)	Se aplica? Caso positivo, estão sendo respeitadas conforme o art. 18 ao 24 da Lei nº 12.462/2011?			
7.	JUSTIFICATIVA DE AGRUPAMENTO	Em caso de agrupamento, consta a justificativa do agrupamento.			
8.	SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL	Se aplica? Caso positivo, estão sendo respeitadas conforme o art. 4º, § 1º, da Lei nº 12.462/2011?			
9.	CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL A SEREM ADOTADOS NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS	Informar quais os critérios que serão exigidos pela empresa contratada durante a execução dos serviços e obras.			
10.	LICENÇA AMBIENTAL	Deve ser informado qual o tipo, número e data de vigência da licença (LP ou LI e Termo de Compromisso/Regularização Ambiental). Caso seja necessário, informações adicionais.			
11.	APLICABILIDADE DAS MARGENS DE PREFERÊNCIA	Deve estar informado se é aplicável ou não as margens de preferência previstas no Art. 5º do Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010 (contratação de bens e serviços de informática e automação). É necessário conter a justificativa			

12	PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS	Deve estar informado se permite participação de Consórcios ou empresas estrangeiras. A resposta deve ser justificada		
13	PERMITE SUBCONTRATAÇÃO	Deve estar informado se sim ou não e com a justificativa motivada nos dois casos		
14	ORÇAMENTO ESTIMADO	Deve estar informado o valor total estimado para a licitação Consta orçamento atualizado nos autos? No caso de contratações integradas: foi realizada análise de riscos?		
15	REFERÊNCIA DE PREÇOS	Para as pesquisas que utilizam tabelas específicas como referência de preços, informar qual foi utilizada. Exemplo: SICRO – Mês base MAR/2012. Para as pesquisas que utilizam o mercado como referência, informar como foi realizada a pesquisa. Exemplo: Foi realizada pesquisa em duas empresas do ramo do objeto e duas atas de órgãos públicos federais		
16	CRITÉRIOS DE JULGAMENTO	Deve estar informado no ato do instrumento convocatório qual o critério de julgamento que será adotado no certame, conforme o § 1º, do art. 18, da Lei 12.462/2011.		
16	CRITÉRIOS DE JULGAMENTO	Deve estar informado no ato do instrumento convocatório qual o critério de julgamento que será adotado no certame, conforme o § 1º, do art. 18, da Lei 12.462/2011, sendo obrigatória a indicação, pela área técnica responsável, de critérios objetivos para avaliação e julgamento das propostas, caso a condição escolhida tenha sido a possibilidade de execução com diferentes metodologias, em cumprimento ao art. 9º, § 3º, da Lei nº 12.462/2011 c/c Art. 74, § 2º, do Decreto nº 7.581/2011. <i>(Redação dada pela Instrução Normativa nº 04/2020)</i>		
17	REMUNERAÇÃO OU PRÉMIO	No caso de julgamento por melhor técnica, o valor do prêmio ou da remuneração será incluído no instrumento convocatório, conforme o § 2º, do art. 6º, da Lei nº 12.462/2011.		
18	RELAÇÃO DE ÍNDICES CONTÁBEIS	Consta declaração de concordância com a utilização da relação de Índices Contábeis exigidas no edital padrão para fins de qualificação econômico financeira. A supressão ou inclusão de índices do edital padrão exige justificativa técnica. Há exigência de que os licitantes apresentem em suas propostas a composição analítica do percentual BDI e dos Encargos Sociais – ES?		

	PARTICIPAÇÃO BENEFÍCIO				
19.	MICROEMPRESA - ME E EMPRESA DE PEQUENO PORTE - EPP	O processo licitatório prevê a participação?			
19.1	EXCLUSIVIDADE/ BENEFÍCIO MICROEMPRESA - ME E EMPRESA DE PEQUENO PORTE - EPP	Deve ser informado se é aplicável ou não. Justificar motivadamente nos dois casos.			
20	UTILIZAÇÃO RDCI	Justificativa da contratação e da adoção do RDCI.			
21.	JUSTIFICATIVA	<p>A justificativa deverá ser breve e baseada na conveniência, necessidade e oportunidade da contratação, contendo alguns requisitos indispensáveis, tais como:</p> <p>Demonstrar a relevância e a necessidade da compra ou contratação do serviço;</p> <p>Enfocar os objetivos que se pretende alcançar e os impactos positivos da contratação para a instituição, seus servidores e para a comunidade;</p> <p>Quando for aquisição de equipamentos – caracterizar o porquê da aquisição.</p> <p>Justificar, quando for o caso, a indicação de marca ou modelo, exigência de amostra, exigência da amostra, exigência de certificação de qualidade do produto ou do processo de fabricação, exigência de carta de solidariedade emitida pelo fabricante, ou fixação dos fatores de ponderação na avaliação das propostas técnicas e de preço, quando for escolhido o critério de julgamento por técnica e preço?</p>			
22.	JUSTIFICATIVA	<p>Há justificativa técnica e econômica para sua adoção?</p> <p>A área responsável demonstrou nos autos que o objeto da licitação envolve, pelo menos, uma das seguintes condições:</p> <p>Inovação tecnológica ou técnica;</p> <p>Possibilidade de execução com diferentes metodologias; ou</p> <p>Possibilidade de execução com tecnologias de domínio restrito no mercado.</p>			
23.	JUSTIFICATIVA TÉCNICA INVERSÃO DE FASES	Inciso III, art. 14, da Lei 12.462/2011.			

24.	SERVIÇO CONTÍNUO E NÃO CONTÍNUO	<p>Nos casos em que o objeto for serviço, informar se é contínuo ou não contínuo. Justificar motivadamente nos dois casos. Os serviços contínuos são aqueles que, pela sua essencialidade, visam atender a necessidade pública de forma permanente e continua, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional. Os serviços continuos podem ter seus contratos prorrogados até o limite de 60 meses.</p> <p>Os serviços considerados não continuados são aqueles que impõem aos contratados o dever de realizar a prestação de um serviço específico em um período predeterminado, podendo ser prorrogado. (IN 05/2017 MPOG)</p>			
25.	SERVIÇO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA	Deve ser informado se o objeto contempla este serviço e se o modelo de execução contratual exija os requisitos da IN 05/2017 MPOG			
26.	ANTEPROJETO	<p>O anteprojeto de engenharia apresentado contempla os documentos técnicos destinados a possibilitar a caracterização da obra ou serviço, incluindo:</p> <p>A demonstração e justificativa do programa de necessidades, visão global dos investimentos e definições quanto ao nível de serviço desejado?</p> <p>As condições de solidez, segurança, durabilidade e prazo de entrega, observam o sigilo do orçamento?</p> <p>Há estética do projeto arquitetônico?</p> <p>Há os parâmetros de adequação ao interesse público, à economia na utilização, à facilidade na execução, aos impactos ambientais e à acessibilidade?</p>			
27.	ANTEPROJETO	<p>Constam do anteprojeto, quando couber:</p> <p>A concepção da obra ou serviço de engenharia?</p> <p>Os projetos anteriores ou estudos preliminares que embasaram a concepção adotada?</p> <p>O levantamento topográfico e cadastral?</p> <p>Os pareceres de sondagem?</p> <p>O memorial descritivo dos elementos da edificação, dos componentes construtivos e dos materiais de construção, de forma a estabelecer padrões mínimos para a contratação?</p>			

28.	INDICAÇÃO DA FONTE DE RECURSOS SUFICIENTES PARA A CONTRATAÇÃO	Indicação da funcional programática, por onde ocorrerão as despesas para atender a execução do empreendimento: Gestão/Unidades; UGR; Fonte; Programa de Trabalho; Elemento de Despesa; PL.			
29.	RESPONSÁVEIS/CONTATOS	Indicação do responsável para dirimir quaisquer dúvidas em relação às informações constantes dos Atos Preparatórios.			
30.	VALOR	O valor estimado da contratação foi calculado com base nos valores praticados pelo mercado, nos valores pagos pela administração pública em serviços e obras similares ou na avaliação do custo global da obra, aferida mediante orçamento sintético ou metodologia expedita ou paramétrica?			
31.	DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO, QUANTITATIVOS E VALOR	<p>Especificando o objeto que está sendo adquirido, com descrições detalhadas, precisas e convincentes, incluindo: as características básicas e o valor estimado em Planilhas de Custos de acordo com o preço de mercado, tendo por base, no mínimo, três propostas de preços que balizaram o custo da aquisição (três propostas nos casos em que não houver uma tabela específica como a do SICRO, por exemplo). Deve ainda conter:</p> <p>Planilha de custo como forma de comprovar o preço final do valor;</p> <p>Informação se permitirá a subcontratação, a forma como se dará a subcontratação e, principalmente, a parcela a ser subcontratada;</p> <p>Planilha contendo as informações essenciais para o lançamento dos itens no sítio do COMPRASNET contendo os códigos CATMAT/CATSER.</p>			
32.	PROPOSTA	<p>A proposta, que compreende a descrição do material ou serviço oferecido pelo licitante, preço unitário e preço total, deverá ser compatível com as especificações constantes do Termo de Referência e seus anexos, bem como atender as seguintes exigências:</p> <p>Descrição do material ou serviço;</p> <p>Preços unitários e total detalhados em planilha;</p> <p>Prazo de validade da proposta de 60 (sessenta) dias, a contar da</p>			

		<p>data de sua assinatura e o prazo de garantia;</p> <p>Modelo de proposta em branco a ser enviada pelos licitantes;</p> <p>Fixação do preço máximo admitido para cada item.</p>			
33.	HABILITAÇÃO	<p>Deverá ser informada as condições para habilitação da licitante, tais como: Atestados a serem apresentados. No caso de serviço de engenharia: atestado de capacidade técnica: operacional e profissional. Certidões de registro profissional, certidão de regularidade da licitante, etc.</p> <p>O edital define os prazos para apresentação dos documentos de habilitação?</p>			
34.	VISTORIA	<p>Caso a área demandante julgue obrigatória, deverá justificar o porquê e, de forma alguma, poderá marcar vistoria conjunta.</p> <p>Nos casos em que a vistoria não for obrigatória, deverá constar a exigência de declaração de pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos.</p> <p>A Administração não poderá impedir a vistoria, somente devidamente justificada.</p>			
35.	AMOSTRA / LAUDO TÉCNICO / PROVA DE CONCEITO	<p>A apresentação de amostra deverá ser exigida quando estritamente necessária, e somente ao licitante que estiver provisoriamente em primeiro lugar após o encerramento da fase de lances.</p> <p>Deverá ser informado que a aprovação da amostra é condição de aceitação da proposta.</p>			
36.	LOCAL DE ENTREGA DOS MATERIAIS OU REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS/ PRAZO DE ENTREGA OU PRAZO DE EXECUÇÃO	<p>Indicar o(s) local(is) de entrega dos bens ou da realização dos serviços. Deverá ser indicado o endereço completo, bairro, CEP, inclusive número da sala ou prédio (se for o caso).</p> <p>Indicar o prazo da execução dos serviços e/ou do prazo máximo de entrega dos materiais permanentes/de consumo.</p>			
37.	GARANTIA DOS MATERIAIS OU SERVIÇOS	Especificar o(s) prazo(s) e condições (se houver) de garantia do objeto – como um todo ou dos seus componentes, conforme o caso.			
38.	OBRIGAÇÕES DO LICITANTE VENCEDOR	Informar as principais obrigações a serem atendidas pela empresa para a execução do objeto.			
39.	OBRIGAÇÕES DO DNIT	Informar as obrigações da Administração.			
40.	CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE	Informar quais os critérios de aceitação do objeto.			

41.	MEDIDA DOS SERVIÇOS	Informar qual o instrumento será adotado para a medição dos serviços executados.				
42.	CONDIÇÕES DE PAGAMENTO	Deverá ser indicada data para pagamento, contra nota de empenho de despesa, ou outra forma, se for o caso, e número de parcelas ou outros critérios para pagamento.				
43.	FISCALIZAÇÃO	Deverá ser indicado servidor para executar a fiscalização do contrato resultante da licitação, o qual registrará todas as ocorrências e deficiências em relatório.				
44.	RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS	Informar quais são as condições para recebimento do objeto contratado.				
45.	PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO	Os documentos que compõem a fase de Planejamento de Contratação estão constando no presente processo administrativo?				
		Foram observadas as etapas de Estudos Preliminares, Gerenciamento de Riscos e Termo de Referência ou Projeto Básico?				
46.	VIGÊNCIA DO CONTRATO	Deverá ser indicada data para a vigência do contrato adstrita ao calendário orçamentário, observando se continuado ou não.				
		Lembrar da diferença entre prazo de execução e prazo de vigência. A vigência do contrato deverá ter no mínimo 90 dias (3 meses) a mais do que o prazo de execução. Exemplo: Prazo de execução: 24 meses. Vigência do Contrato: 27 meses.				
47.	GARANTIA CONTRATUAL	Deverá ser apresentada a forma de garantia.				
48.	REAJUSTE/REPACTUAÇÃO	Deverá conter reajuste/repactuação para fazer face ao reajuste de preços previsto no próprio contrato.				
49.	SANÇÕES (OBRA E AMBIENTAL)	Normalmente são as condições previstas na minuta de edital padrão do DNIT.				
50.	ASSINATURAS	O Termo de Referência deverá ter as seguintes assinaturas: Declaração de responsabilidade por elaboração do Termo de Referência; Coordenador-Geral da área; Responsável Técnico pelas planilhas orçamentárias; Aprovação pelo Diretor da Área Demandante, ou Portaria no caso de delegação de competência.				
a.	Termo de Referência ou Projeto Básico					
b.	Ato de designação da comissão de licitação, composta majoritariamente por servidores pertencentes ao quadro permanente do DNIT.					

c.	Declaração de Existência de Recursos Orçamentários.			
d.	Declaração exigida na Lei de Responsabilidade Fiscal com Aprovação do Ordenador de Despesas para início dos procedimentos licitatórios.			
e.	Orçamento Estimado, detalhado em planilhas de custos unitários e totais.			
f.	Pesquisas de mercado (empresas, atas, contratos de outros órgãos, etc).			
g.	Planilha orçamentária em branco para preenchimento por parte dos licitantes.			
h.	Modelos de: declarações, termos, cartas, etc.			
i.	Minuta de edital e anexos.			
j.	Minuta de contrato.			
k.	Foi utilizada a minuta padrão de RDCi aprovada pela Diretoria Colegiada do DNIT?			

Brasília/DF, _____ de _____ de _____.

Assinatura do responsável pelo preenchimento

Assinatura do responsável pela Diretoria de Planejamento e Pesquisas.

ANEXO IV

MODELO DE MAPA DE RISCOS - PREGÃO

FASE DE ANÁLISE

Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor

Gestão do Contrato

RISCO 01		
Probabilidade de impacto	(<input type="checkbox"/>) Baixa	(<input type="checkbox"/>) Média
	(<input type="checkbox"/>) Alta	
Id.	Dano	
1.		
Id.	Ação Preventiva	
1.		
Id.	Ação de Contingência	

RISCO 02		
Probabilidade de impacto	(<input type="checkbox"/>) Baixa	(<input type="checkbox"/>) Média
	(<input type="checkbox"/>) Alta	
Id.	Dano	
1.		
Id.	Ação Preventiva	
1.		
Id.	Ação de Contingência	

Brasília/DF, _____ de _____ de _____.

Assinatura do responsável pelo preenchimento

ANEXO V

LISTA DE VERIFICAÇÃO – PLANO ESTRATÉGICO TCU

ACÓRDÃO nº 2746/2015

LISTA DE VERIFICAÇÃO

COMISSÃO DE LICITAÇÃO – FASE EXTERNA

Processo nº: _____

Licitação nº _____

Legislação de regência: Acórdão nº 2746/2015 - TCU¹

	REQUISITO	SIM	NÃO	N/A	Nº SEI
1.	O presidente da comissão cadastrou a licitação de forma correta no SIASG, observando a modalidade, critério de julgamento, valor estimado da proposta, responsável pela licitação, data da sessão pública e o prazo mínimo de elaboração da proposta (entre a publicação e sessão de abertura)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	O presidente da comissão retirou a restrição do processo licitatório no SEI após a publicação do Edital, para atendimento ao disposto no Memorando – Circular nº 1097/2018/ASSAD/GAB-DNIT SEDE (0930166-SEI)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	O presidente da Comissão instruiu o processo SEI com o Edital publicado e respectivo aviso?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.	O presidente da Comissão publicou o Edital, avisos e a Proposta de Preço em arquivo editável no site do DNIT?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.	O presidente da Comissão publicou o Anteprojeto no Site do DNIT, quando se tratar de RDCi?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.	Teve esclarecimentos?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.1	O presidente da comissão instruiu o processo SEI com os esclarecimentos e respectivas respostas?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.2	O presidente da comissão instruiu o processo SEI com o Caderno de Perguntas e Respostas?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.3	O presidente da comissão publicou o Caderno de Perguntas e Respostas no site do DNIT e no <i>Comprasnet</i> ² ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7.	Teve impugnação?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7.1	O presidente da comissão instruiu o processo no SEI com a impugnação/decisão de impugnação?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7.2	O presidente da comissão publicou a impugnação/decisão de impugnação no site do DNIT?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7.3	O presidente da comissão respondeu a impugnação em 24 horas após a sua interposição?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7.4	A decisão de impugnação está fundamentada?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

¹ Conforme item 9.1.25, o TCU determinou aos órgãos que “estabelecesse modelos de lista de verificação para atuação do presidente da comissão ou comissão de licitação quando da execução de atividades na fase externa da licitação;”

² Apenas indicar nos Avisos do Comprasnet que o Caderno de Perguntas e Respostas está disponível no site.

7.5	Houve manifestação da área demandante, de forma a fundamentar a decisão de impugnação?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8.	Houve necessidade de suspensão do certame?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8.1	O presidente da comissão suspendeu o certame no SIASG, gerando a publicação de suspensão no DOU?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8.2	O presidente da comissão elaborou o Despacho Decisório de Suspensão, em que fundamenta os motivos que deram causa a suspensão do certame?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8.3	O presidente da comissão instruiu o processo SEI com o Despacho Decisório de Suspensão?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8.4	O presidente da comissão publicou o Despacho Decisório de Suspensão no site do DNIT?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9.	Houve necessidade de reabertura do prazo diante das respostas aos esclarecimentos e decisão de impugnação?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9.1	O presidente da comissão alterou a data da abertura da sessão no SIASG, gerando a publicação do Aviso de Reabertura no DOU?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9.2	O presidente da comissão verificou se houve aumento do valor estimado da licitação?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9.3	O presidente da comissão alterou o valor estimado no SIASG quando da reabertura do Certame?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10.	O presidente da comissão abriu a sessão pública no horário marcado?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10.1	O presidente da comissão realizou a pré - análise das propostas cadastradas? ³	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10.2	O presidente da comissão iniciou a fase de lances?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10.3	O presidente da comissão concedeu tempo hábil para fase de lances anterior ao período de iminência?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10.4	O presidente da comissão alertou os licitantes acerca da responsabilização em caso de desistência da proposta, no caso de ofertarem lances inexequíveis?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10.5	O presidente da comissão determinou o tempo de iminência (no mínimo, 5 minutos) para início do período aleatório?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10.6	O presidente da comissão encerrou a fase de lances?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10.7	Após a fase de lances foi verificado se havia fornecedor com direito ao exercício de preferência devido a alguma margem estipulada em regulamento?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10.8	O presidente da comissão negociou o preço com a licitante melhor colocada na fase de lances?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10.9	O presidente da comissão convocou a licitante para anexar no sistema comprasnet, no prazo estabelecido pelo edital, a proposta de preço e documentação de habilitação?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10.10	O presidente da comissão alertou o licitante das sanções cabíveis no caso de não apresentação da proposta?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10.11	O presidente da comissão alertou o licitante de que pedidos de prorrogações somente seriam aceitos se solicitados dentro do prazo estabelecido para envio do anexo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11	Os documentos foram enviados?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10.1	O presidente da comissão recusou a proposta da licitante que não enviou a documentação?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

³ OBS.¹ Não é recomendável que as propostas cadastradas que estão com valores acima do orçamento estimado sejam excluídas antes da fase de lances.

OBS.² Não é recomendável que as propostas cadastradas com valores que possam ser considerados inexequíveis sejam excluídas antes da fase de lances.

OBS.³ O presidente da comissão deve excluir proposta que identifique a licitante.

11.2	O presidente da comissão realizou a negociação da proposta com as demais licitantes, em caso de desclassificação das anteriores?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11.3	O presidente da comissão verificou a necessidade de Desempate ME/EPP no caso de desclassificação de licitantes anteriores?				
11.4	O presidente da comissão instruiu o processo SEI com a documentação apresentada pela licitante?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11.5	O presidente da comissão publicou a documentação apresentada pela licitante, no site do DNIT, nos casos em que a licitante não conseguiu anexar a proposta no Comprasnet (por motivo devidamente fundamentado e aceito pelo presidente da comissão)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12.	O presidente da comissão aceitou a proposta de preços?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12.1	O presidente da comissão confeccionou documento em que fundamenta a análise da Proposta de Preços?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12.2	O presidente da comissão realizou diligências necessárias para ajustes formais da proposta?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12.3	Em caso de inexequibilidade, o presidente da comissão solicitou documentos que comprovem a exequibilidade da proposta?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12.4	O presidente da comissão solicitou Termo de Compromisso de prestação da garantia adicional, conforme disposto no artigo 48,§2º da Lei nº 8666/93.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12.5	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?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12.6	O presidente da comissão realizou consulta a todas as listas oficiais que fornecem informações referentes a restrições para contratar com a Administração Pública?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12.7	O presidente da comissão realizou consulta junto ao SICAF?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12.8	O presidente da comissão realizou consulta junto ao Banco nacional de Devedores Trabalhistas (CNDT)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12.9	O presidente da comissão realizou consulta junto ao Cadastro Nacional de Condenações por Improbidade Administrativa (CNJ)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12.10	O presidente da comissão realizou consulta junto ao Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12.11	O presidente da comissão realizou consulta junto ao Cadastro de Inidôneos e Cadastro e Inabilitados (TCU)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12.12	Após aceite da proposta de preços no sistema compranet, o presidente da comissão concedeu o prazo de 3(três) dias úteis para apresentação da proposta em documentação física?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12.13	O presidente da comissão instruiu o processo SEI com a Análise da Proposta de Preços?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12.14	O presidente da comissão publicou no site do DNIT a Análise da Proposta de Preços?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12.15	Houve manifestação da área demandante, de forma a fundamentar a Análise da Proposta de Preços?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13	A licitante foi considerada habilitada?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13.1	O presidente da comissão confeccionou documento em que fundamenta análise dos Documentos de Habilitação?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13.2	O presidente da comissão realizou diligências necessárias de forma a complementar as informações já inseridas dentro da proposta?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13.3	O presidente da comissão instruiu o processo SEI com a Análise da Documentação de Habilitação?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13.4	O presidente da comissão publicou no site do DNIT a Análise da Documentação de Habilitação?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13.5	Houve manifestação da área demandante, de forma a fundamentar a Análise da Documentação de Habilitação?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13.6	O Presidente da comissão 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?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13.7	O presidente da comissão encerrou a sessão, gerando a Ata de Realização do Pregão Eletrônico no comprasnet?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13.8	O presidente da comissão instruiu o processo SEI com a Ata de Realização do Pregão Eletrônico?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

13.9	O presidente da comissão publicou a Ata de Realização do Pregão Eletrônico no site do DNIT?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14	Houve interposição de recurso?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14.1	O presidente da comissão concedeu prazo de no mínimo 30(trinta) minutos para registro de intenção de recuso?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14.2	O presidente da comissão exerceu o juízo de admissibilidade das intenções de recurso registradas? ⁴				
14.2	O presidente da comissão registrou no sistema o prazo de 5 dias (úteis) para recurso, 5 dias (úteis) para contrarrazões e 5 dias (úteis) para decisão?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14.3	O presidente da comissão confeccionou Decisão de Recurso de forma fundamentada?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14.4	O presidente da comissão decidiu o recurso no sistema comprasnet?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14.5	O presidente da comissão instruiu o processo SEI com o Recurso e a Decisão de Recurso?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14.6	O presidente da comissão publicou o Recurso e a Decisão de Recurso no site do DNIT?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15.	Houve adjudicação do objeto e homologação por parte da Autoridade competente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
16.	O presidente da comissão confeccionou Relatório Final da Licitação para fins de homologação por parte da Autoridade competente, contendo todas as informações do pregão, bem como possíveis irregularidades passíveis de Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
17.	O presidente da comissão preencheu a Lista de Verificação/SEGES nº 2/16 – Anexo II e instruiu o processo com o Check-list?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Brasília(DF), ____ de _____ de ____.

Assinatura do Presidente da comissão

⁴ Neste momento, sugerimos que somente deverá ser analisada a tempestividade da intenção de recurso, de forma que o juízo de admissibilidade deve ser no sentido de aceitar as intenções, sem realizar juízo de valor.

ANEXO VI

LISTA DE VERIFICAÇÃO – PLANO ESTRATÉGICO TCU

ACÓRDÃO nº 2746/2015

LISTA DE VERIFICAÇÃO

PREGOEIRO – FASE EXTERNA

Processo nº: _____

Licitação nº _____

Legislação de regência: Acórdão nº 2746/2015 - TCU⁵

	REQUISITO	SIM	NÃO	N/A	Nº SEI
1.	O pregoeiro cadastrou a licitação de forma correta no SIASG, observando a modalidade, critério de julgamento, valor estimado da proposta, responsável pela licitação, data da sessão pública e o prazo mínimo de elaboração da proposta (entre a publicação e sessão de abertura)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	O pregoeiro retirou a restrição do processo licitatório no SEI após a publicação do Edital, para atendimento ao disposto no Memorando – Circular nº 1097/2018/ASSAD/GAB-DNIT SEDE (0930166-SEI)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	O pregoeiro instruiu o processo SEI com o Edital publicado e respectivos avisos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.	O pregoeiro publicou o Edital, avisos e a Proposta de Preço em arquivo editável no site do DNIT?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.	Teve esclarecimentos?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.1	O pregoeiro respondeu os esclarecimentos em 2 (dois) dias úteis ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.1	O pregoeiro instruiu o processo SEI com os esclarecimentos e respectivas respostas?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.2	O pregoeiro instruiu o processo SEI com o Caderno de Perguntas e Respostas?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.3	O pregoeiro publicou o Caderno de Perguntas e Respostas no site do DNIT e no Comprasnet ⁶ ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.	Teve impugnação?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.1	O pregoeiro instruiu o processo no SEI com a impugnação/decisão de impugnação?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.2	O pregoeiro publicou a impugnação/decisão de impugnação no site do DNIT?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.3	O pregoeiro respondeu a impugnação em 2 dias úteis após a sua interposição?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.4	A decisão de impugnação está fundamentada?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.5	Houve manifestação da área demandante, de forma a fundamentar a decisão de impugnação?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

⁵ Conforme item 9.1.25, o TCU determinou aos órgãos que “estabelecesse modelos de lista de verificação para atuação do pregoeiro ou comissão de licitação quando da execução de atividades na fase externa da licitação;”

⁶ Apenas indicar nos Avisos do Comprasnet que o Caderno de Perguntas e Respostas está disponível no site.

7.	Houve necessidade de suspensão do certame?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7.1	O pregoeiro suspendeu o certame no SIASG, gerando a publicação de suspensão no DOU?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7.2	O pregoeiro elaborou o Despacho Decisório de Suspensão, em que fundamenta os motivos que deram causa a suspensão do certame?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7.3	O pregoeiro instruiu o processo SEI com o Despacho Decisório de Suspensão?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7.4	O pregoeiro publicou o Despacho Decisório de Suspensão no site do DNIT?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8.	Houve necessidade de reabertura do prazo diante das respostas aos esclarecimentos e decisão de impugnação?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8.1	O pregoeiro alterou a data da abertura da sessão no SIASG, gerando a publicação do Aviso de Reabertura no DOU?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8.2	O pregoeiro verificou se houve aumento do valor estimado da licitação?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8.3	O pregoeiro alterou o valor estimado no SIASG quando da reabertura do Certame?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9.	O pregoeiro abriu a sessão pública no horário marcado?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9.1	O pregoeiro realizou a pré - análise das propostas cadastradas? ⁷	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9.2	O pregoeiro iniciou a fase de lances?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9.3	O pregoeiro concedeu tempo hábil para fase de lances anterior ao período de iminência?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9.4	O pregoeiro alertou os licitantes acerca da responsabilização em caso de desistência da proposta, no caso de ofertarem lances inexequíveis?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9.5	O pregoeiro determinou o tempo de iminência (no mínimo, 5 minutos) para início do período aleatório?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9.6	O pregoeiro encerrou a fase de lances?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9.7	Após a fase de lances foi verificado se havia fornecedor com direito ao exercício de preferência devido a alguma margem estipulada em regulamento?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9.8	O pregoeiro negociou o preço com a licitante melhor colocada na fase de lances?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9.9	O pregoeiro convocou a licitante para anexar no sistema comprasnet, no prazo estabelecido pelo edital, a proposta de preço e documentação de habilitação?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9.10	O pregoeiro alertou o licitante das sanções cabíveis no caso de não apresentação da proposta?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9.11	O pregoeiro alertou o licitante de que pedidos de prorrogações somente seriam aceitos se solicitados dentro do prazo estabelecido para envio do anexo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10	Os documentos foram enviados?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10.1	O pregoeiro recusou a proposta da licitante que não enviou a documentação?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10.2	O pregoeiro realizou a negociação da proposta com as demais licitantes, em caso de desclassificação das anteriores?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10.3	O pregoeiro verificou a necessidade de Desempate ME/EPP no caso de desclassificação de licitantes anteriores?				
10.4	O pregoeiro instruiu o processo SEI com a documentação apresentada pela licitante?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

⁷ OBS.¹ Não é recomendável que as propostas cadastradas que estão com valores acima do orçamento estimado sejam excluídas antes da fase de lances.

OBS.² Não é recomendável que as propostas cadastradas com valores que possam ser considerados inexequíveis sejam excluídas antes da fase de lances.

OBS.³ O pregoeiro deve excluir proposta que identifique a licitante.

10.5	O pregoeiro publicou a documentação apresentada pela licitante, no site do DNIT, nos casos em que a licitante não conseguiu anexar a proposta no <i>Comprasnet</i> (por motivo devidamente fundamentado e aceito pelo pregoeiro)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11.	O pregoeiro aceitou a proposta de preços?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11.1	O pregoeiro confeccionou documento em que fundamenta a análise da Proposta de Preços?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11.2	O pregoeiro realizou diligências necessárias para ajustes formais da proposta?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11.3	Em caso de inexequibilidade, o pregoeiro solicitou documentos que comprovem a exequibilidade da proposta?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11.4	O pregoeiro solicitou Termo de Compromisso de prestação da garantia adicional, conforme disposto no artigo 48,§2º da Lei nº 8.666/93.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11.5	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?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11.6	O pregoeiro realizou consulta a todas as listas oficiais que fornecem informações referentes a restrições para contratar com a Administração Pública?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11.7	O pregoeiro realizou consulta junto ao SICAF?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11.8	O pregoeiro realizou consulta junto ao Banco nacional de Devedores Trabalhistas (CNDT)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11.9	O pregoeiro realizou consulta junto ao Cadastro Nacional de Condenações por Improbidade Administrativa (CNJ)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11.10	O pregoeiro realizou consulta junto ao Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11.11	O pregoeiro realizou consulta junto ao Cadastro de Inidôneos e Cadastro e Inabilitados (TCU)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11.12	Após aceite da proposta de preços no sistema <i>compranet</i> , o pregoeiro concedeu o prazo de 3(três) dias úteis para apresentação da proposta em documentação física?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11.13	O pregoeiro instruiu o processo SEI com a Análise da Proposta de Preços?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11.14	O pregoeiro publicou no site do DNIT a Análise da Proposta de Preços?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11.15	Houve manifestação da área demandante, de forma a fundamentar a Análise da Proposta de Preços?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12	A licitante foi considerada habilitada?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12.1	O pregoeiro confeccionou documento em que fundamenta análise dos Documentos de Habilitação?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12.2	O pregoeiro realizou diligências necessárias de forma a complementar as informações já inseridas dentro da proposta?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12.3	O pregoeiro instruiu o processo SEI com a Análise da Documentação de Habilitação?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12.4	O pregoeiro publicou no site do DNIT a Análise da Documentação de Habilitação?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12.5	Houve manifestação da área demandante, de forma a fundamentar a Análise da Documentação de Habilitação?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12.6	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?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12.7	O pregoeiro encerrou a sessão, gerando a Ata de Realização do Pregão Eletrônico no comprasnet?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12.8	O pregoeiro instruiu o processo SEI com a Ata de Realização do Pregão Eletrônico?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12.9	O pregoeiro publicou a Ata de Realização do Pregão Eletrônico no site do DNIT?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13.	Houve interposição de recurso?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13.1	O pregoeiro concedeu prazo de no mínimo 30(trinta) minutos para registro de intenção de recuso? ⁸	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

⁸ Conforme Acórdão 1020/2010- TCU-Plenário

13.2	O pregoeiro exerceu o juízo de admissibilidade das intenções de recurso registradas? ⁹	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12.2	O pregoeiro registrou no sistema o prazo de 3 dias (úteis) para recurso, 3 dias (úteis) para contrarrazões e 5 dias (úteis) para decisão do pregoeiro?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13.3	O pregoeiro confeccionou Decisão de Recurso de forma fundamentada?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13.4	O pregoeiro decidiu o recurso no sistema comprasnet?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13.5	O pregoeiro instruiu o processo SEI com o Recurso e a Decisão de Recurso?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13.6	O pregoeiro publicou o Recurso e a Decisão de Recurso no site do DNIT?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14.	Houve adjudicação por parte do pregoeiro (quando não houver recurso) e homologação por parte da Autoridade competente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15.	O pregoeiro confeccionou Relatório Final da Licitação para fins de homologação por parte da Autoridade competente, contendo todas as informações do pregão, bem como possíveis irregularidades passíveis de Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
16.	O pregoeiro preencheu a Lista de Verificação/SEGES nº 2/16 – Anexo II e instruiu o processo com o Check-list?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Brasília(DF), ____ de _____ de ____.

Assinatura do Pregoeiro

⁹ Neste momento, sugerimos que somente deverá ser analisada a tempestividade da intenção de recurso, de forma que o juízo de admissibilidade deve ser no sentido de aceitar as intenções, sem realizar juízo de valor.