



Prezados,

O *check list* a seguir foi elaborado pelas pregoeiras e pregoeiros do Serviço de Licitação deste Tribunal, levando em conta as situações recorrentemente encontradas nos processos, que impactam sobremaneira na elaboração do edital, da minuta de contrato e na condução da fase externa da licitação.

Recomenda-se especial atenção aos itens listados quando da elaboração de termo de referência, evitando-se assim o retorno de processos à área responsável pelo documento e atrasos na tramitação do processo.

Cordialmente,

Equipe Fiscalize Legal.

1. FASE INTERNA

1.1 Para análise do termo de referência:

- a. Legalidade dos documentos exigidos a título de habilitação (verificar artigos 27 a 31 da Lei nº 8.666/93;
- b. Verificação de cláusulas de penalidades (quando houver previsão de multas específicas deve ser observado se estão compatíveis com as cláusulas padrões);
- c. Análise de possíveis condições restritivas
 - i. **Atestado de capacidade técnica – mais problemático de todos os itens;**
 - ii. **Indicação de marca sem justificativa;**
 - iii. **Sede na cidade de Belém (na fase de assinatura do contrato);**
 - iv. **Exigências ilegais de ISO, ABNT e demais normas técnicas sem parecer técnico justificando a exigência;**
 - v. **Cartas de exclusividade do fabricante;**
 - vi. **Visita técnica sem justificativa plausível, devendo sempre ter a opção de apresentação de declaração informando que tem conhecimento do local da prestação dos serviços;**
 - vii. **Exigências prévias de propriedade e localização – art. 30, §6º, etc;**
 - viii. **Verificação da pesquisa de preços – se o produto foi cotado da mesma forma como está sendo exigido, por exemplo, produto exigido em quilo, mas cotado em grama; pesquisa não pode ser superior a 180 dias; verificar se a pesquisa está conforme à licitação anterior;**
 - ix. **Registro de preços não admite acréscimo/supressões de seus quantitativos (art.13, §1º, do Decreto Estadual nº 876/2013);**
- d. Verificar se há similaridade entre o objeto em análise e outros possíveis processos em curso;
- e. Verificar se os valores estão corretos;
- f. Preenchimento de planilha, com os valores unitários e globais estimados;
- g. Verificar condições e prazo para apresentação de amostras, se houver (na minuta do edital deve constar como aceitabilidade da proposta).
- h. Ao receber o processo pelo SIGA, observar se consta a dotação orçamentária (para contrato e empenho o valor deve ser igual ao estimado); autorização do presidente e designação do pregoeiro e equipe de apoio;