

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA**

**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

CAMPUS UNIVERSITÁRIO REITOR JOÃO DAVID FERREIRA LIMA - TRINDADE

CEP 88.040-900 - FLORIANÓPOLIS – SC

**LISTA DE VERIFICAÇÃO – CONTRATAÇÃO DIRETA (PEQUENO VALOR) / DISPENSA DE LICITAÇÃO / INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO\***

**\*Todos os itens desta lista de verificação deverão ser atendidos**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ATOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS A SEREM VERIFICADOS** | **Sim** | **Não** | **Não se aplica** | **Justificativa/Observações** |
| **1. Foi realizada a abertura de processo administrativo, devidamente autuado e numerado, através do SOLAR, pelo módulo Compras e Licitações?**  Fundamentação legal: *Art. 38, caput, da Lei nº 8.666/1993 e item 5.1 da Portaria Normativa SLTI/MPOG nº 5/2002.* |  |  |  |  |
| **2. Foi verificado se todos os itens solicitados no pedido dizem respeito à mesma modalidade de compra?**  Fundamentação legal: *MEM C 6/DCOM/PROAD/2014.* |  |  |  |  |
| **3. Os itens inseridos possuem código 099 (material de consumo) ou 077 (material permanente), sem uso concomitante dos dois códigos no mesmo pedido? Pois itens de material permanente e de consumo devem figurar processos separados. (Prefeitura Universitária, Almoxarifado Central e Imprensa Universitária possuem códigos próprios e, portanto, somente estes setores poderão utilizá-los);**  Fundamentação legal: *MEM C 14/DCL/PROAD/2012.* |  |  |  |  |
| **4. Foi verificado, para cada item:**  **a) se pesquisa de preços foi realizada com o mínimo de 03 orçamentos válidos e perfeitamente legíveis, com frete pago, em consonância com os preços médios praticados pelo mercado?**  **b) obtidos de fornecedores com CNPJ ativo perante a Receita Federal, distintos e desvinculados (excluindo, portanto, empresas diferentes de mesmo dono, grupo ou composição societária);**  **c) caso seja compra direta com base no Art. 24, II, da Lei 8.666/1993, foram obtidos orçamentos preferencialmente de empresas ME e EPP?**  **d) nos processos de inexigibilidade, considerar apenas 01 orçamento na pesquisa de preços e preencher o item 03.**  **Todos os orçamentos devem ser anexados, simultaneamente, tanto na pasta digital do processo, quanto (seus preços) devem ser inseridos no Mapa Comparativo de Preços. Portanto:**  **e) não serão permitidos preços inseridos apenas no Mapa Comparativo, cujo orçamento não esteja anexado ao processo;**  **f) tampouco serão considerados os orçamentos anexados ao processo, cujos valores não estejam inseridos no Mapa Comparativo;**  **g) assim como, por óbvio, não devem anexados orçamentos de itens diversos daqueles que estão sendo solicitados na compra.**  Fundamentação legal: *Art. 15, § 1°, da Lei nº 8.666/93, Art. 8, III do Decreto 3.555/2000, Art. 9, I e § 2° do Decreto 5.450/2005, Nota Técnica 376/PF-UFSC/PGF/AGU/2013, Lei Complementar 147/2014 e MEM C 5/DCOM/PROAD/2014, MEM C 9/DCL/PROAD/2013, MEM C 12/DCL/PROAD/2013, MEM C 5/DCOM/PROAD/2014, MEM C 7/DCOM/PROAD/2014, IN 5/MPOG/2014 e IN 7/MPOG/2014.* |  |  |  |  |
| **5. Foi conferido se os preços orçados para cada item não se apresentam demasiado discrepantes entre si, e se, caso positivo, há justificativa para tal discrepância?**  Fundamentação legal: *MEM C 5/DCOM/PROAD/2014.* |  |  |  |  |
| **6. Foi verificado se os itens cotados nos orçamentos atendem plenamente as especificações técnicas catalogadas para o produto, com perfeita correspondência entre as unidades de medida? Caso não haja correspondência, exige-se demonstração do cálculo com a devida conversão entre as diferentes unidades de medida. Exemplos:**  **a) item catalogado em mililitro, e respectivo orçamento apresentado em litros: desnecessário demonstrar conversão;**  **b) item catalogado em mililitro, porém orçamento apresentado em gramas: obrigatório demonstrar o cálculo de conversão, para comprovar a equivalência entre as quantidades apresentadas em diferentes unidades de medida.**  Fundamentação legal: *MEM C 5/DCOM/PROAD/2014.* |  |  |  |  |
| **7. Quanto aos orçamentos obtidos:**  **a) foi anexado ao processo digitalização do e-mail ou do documento comprovante da solicitação formal desse orçamento?**  **b) foi verificado se o orçamento ofertado possui informações mínimas como razão social da empresa, CNPJ, endereço completo, telefone, e-mail, data de emissão do documento e seu prazo de validade, condições de pagamento por empenho ou similar, além dos dados bancários do fornecedor com melhor proposta?**  Fundamentação legal: *IN 5/MPOG/2014, IN 7/MPOG/2014, MEM C 5/DCOM/PROAD/2014 e MEM C 6/DCOM/PROAD/2014,.* |  |  |  |  |
| **8. Foram consultadas:**  **a) a validade da Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais (Receita Federal);**  **b) a Certidão de regularidade do FGTS (Caixa Econômica Federal) ou SICAF;**  **c) a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (TST) do fornecedor com proposta mais vantajosa;**  **d) a eventual proibição para contratar com a Administração?**  **Consulta disponível em www.comprasgovernamentais.gov.br 🡪 Gestor de Compras 🡪 Consultas 🡪 Certidão Negativa e em http://www.tst.jus.br/certidao**  Fundamentação legal: *Lei 9.854/99, Art. 193, Lei 5.172/66, Art. 195, §3°, CF 1988, Art. 2°, Lei 9.012/95.* |  |  |  |  |
| **9. Com exceção das aquisições realizadas utilizando recurso destinado à pesquisa científica, foi incluído Memorando de Solicitação datado e elaborado pelo agente ou setor competente, justificando detalhadamente a necessidade do pedido da compra (motivação e finalidade), deixando claro para que os materiais serão utilizados e quem são os seus beneficiários diretos?**  Fundamentação legal: *Art. 2° da Lei 9.784/1999, Acórdão 254/2004-Segunda Câmara – TCU.* |  |  |  |  |
| **10.**  **Exclusivamente quando se tratar de aquisição por inexigibilidade de licitação, foram anexados ao processo:**  **a) a Comprovação de Exclusividade, (com firma reconhecida em cartório ou, cópia autenticada) a ser feita através de atestado fornecido pelo órgão de registro do comércio do local em que se realizaria a licitação ou a obra ou o serviço, pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou, ainda, pelas entidades equivalentes, dentro do prazo de validade? (Deverá comprovar a exclusividade de fornecimento do material, pois não basta que o material seja de uma marca específica, como por exemplo: representação no Brasil da marca “x”;**  **b) (apenas quando se tratar de fornecedor exclusivo) os comprovantes de que o preço orçado corresponde ao praticado no mercado, que consistem em 03 notas fiscais emitidas para outros órgãos ou empresas quando se tratar de fornecedor exclusivo?**  Fundamentação legal: *Lei 8.666/93, Art. 25 I e §2 e Súmula/TCU n° 255.* |  |  |  |  |
| **11.**  **Apenas quando se tratar de aquisição utilizando recurso destinado à pesquisa científica, foram anexados ao processo:**  **a) o Projeto de Pesquisa cujos materiais solicitados serão necessários, todos eles listados no processo?**  **b) a Declaração com a Justificativa Técnica assinada pelo orientador do projeto? Identificar na declaração as páginas do processo onde se encontram os itens solicitados ou listar os itens e quantitativos na declaração.**  **Declaração disponível em <http://dcom.proad.ufsc.br/formularios/>**  Fundamentação legal: *Lei 8.666/93, Art. 26, IV e MEM C 9/DCOM/PROAD/2015.* |  |  |  |  |
| **12.** **Ainda, somente quando se tratar de aquisição utilizando recurso destinado à pesquisa científica, foram inseridas no processo (pela PROPG):**  **a) a Portaria da Liberação do Recurso e o Documento de Programação da Disponibilidade Orçamentária?**  **b) a Carta de Aprovação da Pró-Reitoria de Pós-Graduação, assinada pela Pró-Reitora?**  Fundamentação legal: *Lei 8.666/93, Art. 26, IV.* |  |  |  |  |
| **13.**  **Indicar servidores responsáveis pela pesquisa de preço informando nome e SIAPE, período de realização da pesquisa, metodologia utilizada (conforme anexo da nota técnica 376/PF-UFSC/PGF/AGU/2013);**  Fundamentação legal: *Últimas recomendações emitidas pela Procuradoria Federal da UFSC.* |  |  |  |  |
| **14. Apenas no caso da aquisição de Material Permanente, foi inserida no processo a Ficha de Tombamento dos itens a serem adquiridos?**  **Fica de Tombamento disponível em <http://dcom.proad.ufsc.br/formularios/>** |  |  |  |  |
| **15.**  **Informar eventuais obrigações do fornecedor com relação aos materiais a serem adquiridos, tais como: garantia, se contempla instalação ou não, prazo de validade, condições de transporte etc.**  *Fundamentação legal: Últimas recomendações emitidas pela Procuradoria Federal da UFSC.* |  |  |  |  |
| **16.**  **Informar as condições para o recebimento (acondicionamento, local de entrega, responsável pelo recebimento, e-mail do contato, que não seja de uso exclusivo de um único servidor (eventualmente ausente na ocasião da entrega), ramal, horário para entrega, outras informações pertinentes).**  *Fundamentação legal: Últimas recomendações emitidas pela Procuradoria Federal da UFSC.* |  |  |  |  |
| **17. Informar quanto às condições de guarda (local e responsável pela guarda dos materiais) e outras informações que sejam pertinentes.**  *Fundamentação legal: Últimas recomendações emitidas pela Procuradoria Federal da UFSC.* |  |  |  |  |
| **18. Quaisquer outras observações pertinentes:** |  | | | |

**INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO:**

Todos os campos devem ser devidamente preenchidos, com atenção para os seguintes itens:

10 – Preenchimento apenas quando se tratar de aquisição por inexigibilidade de licitação.

11 e 12 – Preenchimento apenas quando se tratar de aquisição utilizando recurso destinado à pesquisa científica.

- Em atenção aos Princípios Administrativos da Celeridade e da Economicidade, sugerimos que os orçamentos sejam nomeados pelo seu respectivo item e fornecedor, facilitando sua rápida localização no processo, e que sejam incluídos no sistema, preferencialmente, conforme a sequência dos itens no Mapa Comparativo de Preços. Ou, ainda, agrupados por fornecedores (quando responsáveis pelo atendimento de diversos itens), ou de qualquer outra maneira que siga um padrão lógico, não aleatório e organizado.

Esclarecemos que eventual inobservância da solicitação supra não induz pendência, porém dá causa a prejuízo à Administração pelo desperdício de recursos humanos ao prolongar a análise e conferência da pesquisa de preços que, do contrário, poderia ser otimizada.

- Cumpre ressaltar que o descumprimento de qualquer dos tópicos desse checklist, sem a juntada da devida declaração formal ou justificativa fundamentada, emitida pela autoridade competente, para todos os efeitos legais, sob responsabilidade do Requerente, implica pendência que impede o avanço do processo e a consequente efetivação da compra desejada resultando em retrabalhos e morosidade diante de sucessivas devoluções, até o completo saneamento das inconsistências identificadas.

Ademais, há de se considerar que o processo é público e transita por diversas instâncias e órgãos, internos e externos à Universidade, razão pela qual deve ser instruído de modo que as informações nele contidas sejam corretas, completas e suficientes por si sós, compreensíveis a todos os setores intervenientes.

- A sistematização das exigências por meio do checklist elaborado pelo DCOM resulta do estrito cumprimento da legislação vigente, das determinações de diversos órgãos superiores e da jurisprudência dominante aplicáveis à matéria, com a finalidade de dirimir as chances das demandas se encerrarem em licitações desertas, compras acima dos preços de mercado, aquisição de itens de baixa qualidade, e de itens equivocados quanto suas especificações técnicas ou quantidades.

- Campos não devem ser preenchidos, devendo utilizar apenas o campo “Observações” para responder o que foi solicitado.

- Informações complementares poderão ser obtidas no Manual de Compras do DCOM e demais documentos divulgados no site <http://dcom.proad.ufsc.br/>.

- Eventuais dúvidas poderão ser enviadas para o e-mail ccmc@contato.ufsc.br (para material de consumo) ou [dcl@contato.ufsc.br](mailto:dcl@contato.ufsc.br) (para material permanente).

- Os itens apontados neste checklist poderão sofrer alterações conforme o caso, a ser considerado pela Coordenadoria responsável pela condução do pedido, e conforme legislação vigente.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nome Legível, SIAPE e Assinatura