**CHECK LIST – Contrato N°**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Data | Rubrica | Página | Obs. |
| Solicitação do Campus/DAP com justificativa (formulário padrão) – observar se quem assina está na função como substituto. Em caso positivo é necessário a portaria de substituição. |  |  |  |  |
| Certificado de disponibilidade orçamentária **informando o valor total contratado** e nota de empenho. |  |  |  |  |
| Parecer técnico, caso necessário ( contabilidade, engenharia...) |  |  |  |  |
| Parecer da gestão de contratos/DAP e Autorização do Ordenador de Despesas |  |  |  |  |
| SICAF/CNDT e demais documentos exigidos na licitação na fase de habilitação – CEIS, Inidôneos TCU, CNJ, CADIN, Declaração de não empregabilidade de menor. |  |  |  |  |
| Minuta de contrato / termo aditivo/ Preenchimento dos anexos e autorizações constantes no Edital vinculados ao contrato. |  |  |  |  |
| Solicitação de Parecer Jurídico (para aditivos) |  |  |  |  |
| Parecer Jurídico |  |  |  |  |
| Consultar novamente as certidões de habilitação |  |  |  |  |
| Ofício Garantia Contratual |  |  |  |  |
| No caso de nova contratação enviar Ofício de Boas-Vindas agendando REUNIÃO INICIAL. Na Reunião, formalizar Ata contendo os pontos acordados, coletar assinaturas dos participantes e anexar ao processo. |  |  |  |  |
| Recebimento do Contrato ou Termo Aditivo assinado |  |  |  |  |
| Apresentação das Garantias pela contratada - CONFERIR:  No caso de fiança, conferir se a instituição bancária é credenciado ao BACEN: http[s://w](http://www.bcb.gov.br/fis/info/instituicoes)ww[.bcb.](http://www.bcb.gov.br/fis/info/instituicoes)go[v.br/fis/info/instituicoes.](http://www.bcb.gov.br/fis/info/instituicoes) asp  No caso de apólice de seguro garantia, consultar a veracidade da apólice na SUSEP: https://www2.susep.gov.br/safe/menumercado/regapolices/pesquisa.asp |  |  |  |  |
| Envio da garantia à Contadoria |  |  |  |  |
| Portaria de Nomeação dos fiscais |  |  |  |  |
| Apresentação do Seguro contra acidentes pessoais (serviços terceirizados) ou Seguro contra Riscos de Engenharia (Obras) – caso o contrato exigir |  |  |  |  |
| Publicação no DOU - Uma via impressa no processo do contrato e uma cópia na pasta virtual do contrato. |  |  |  |  |
| Atualização das planilhas de controle:  **( ) Vencimentos**  **( ) Contratos vigentes / fiscais / garantias** |  |  |  |  |
| Envio de cópia do contrato/Ta assinado para fiscais, Portal DLC , financeiro , pasta virtual e demais interessados. |  |  |  |  |
| Nas novas contratações e troca de fiscais enviar Manual de gestão e fiscalização para o gestor e fiscais. |  |  |  |  |
| Envio do contrato/TA assinado para contratada |  |  |  |  |
| Emissão da Ordem de Serviço, quando previsto no edital |  |  |  |  |
| Solicitação de abertura de conta vinculada através de modelos constantes no termo de cooperação firmado com instituição bancária. |  |  |  |  |
| Envio da Planilha de retenção atualizada para o financeiro |  |  |  |  |
| Tramites de finalização contratual:  ( ) 1. Nos serviços terceirizados, solicitar à fiscalização administrativa, a conferência dos documentos previstos no Anexo VIII-B, item 2, letra D da IN MPDG 05/2017.  ( ) 2. Solicitar parecer da fiscalização de que não há pendências contratuais. Em caso de obras solicitar os termos de recebimento provisório e definitivo.  ( ) 3. Se o item 1 e 2, estiverem OK liberar conta vinculada e garantia e proceder com termo de encerramento do contrato.  ( )4. Envio de memorando à Contadoria e a DPO **comunicando o término do Contrato e baixa da garantia.**  ( ) 5. Comunicar o financeiro do encerramento contratual. |  |  |  |  |