|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **http://www.ifrs.edu.br/site/midias/arquivos/20151026163240762logo_vertical.pngCHECK LIST PARA CONFERÊNCIA DO PROCESSO DE**  **COMPRAS DISPENSAS Lei 8.666/93 Art. 24, Inciso XVI**  XVI - para a impressão dos diários oficiais, de formulários padronizados de uso da administração, e de edições técnicas oficiais, bem como para prestação de serviços de informática a pessoa jurídica de direito público interno, por órgãos ou entidades que integrem a Administração Pública, criados para esse fim específico;  **PROCESSO Nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **DISPENSA Nº: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Verificação realizada pelo Servidor(a): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **S** | **N** | **NA** | | Sim | Não | Não se aplica | | | | | |
| **Item** | **ATOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS A SEREM VERIFICADOS** | **S/N/NA** | **Página** | |
|  | **FASE INTERNA** |  |  | |
| 1 | **Abertura de processo administrativo devidamente autuado, protocolado e numerado - CAPA SUAP**  Abertura via *SUAP ( )*  *Legislação: art. 38, Caput da Lei nº 8.666/93 e item 5.1 da Portaria Normativa SLTI/MPOG nº 5, de 19.12.02.* |  |  | |
| 2 | **Solicitação de Aquisição de Compras**  Protocolo SUAP aberto pelo solicitante ( )  Dados preenchidos ( )  Justificativa motivada a necessidade da aquisição ( )  Transcreve Plano de Ação Anual ( )  Data ( )  Assinatura Solicitante ( )  Assinatura Responsável setor/dpto ( )  Assinatura Pró-Reitor/ Diretor Geral/Adm/Ensino ( ) |  |  | |
| 3 | **Há justificativa fundamentada dos quantitativos (bens/serviços**) requisitados, tais como demonstrativo de consumo dos exercícios anteriores, relatórios do almoxarifado e/ou outros dados objetivos que demonstrem o dimensionamento adequado da aquisição/contratação? |  |  | |
| 4 | **Há comprovação ou justificativas quanto ao objeto da contratação** ser necessariamente:   1. Serviços gráficos (impressão de diários oficiais, de formulários padronizados de uso da Administração e de edições técnicas oficiais) |  |  | |
| 5 | **Há manifestação sobre práticas e/ou critérios de sustentabilidade** economicamente viáveis adotados no procedimento licitatório (TCU, Ac. 2.380/2012-2ª Câmara)?  Link: [Guia Nacional de Licitações Sustentáveis](http://www.agu.gov.br/page/content/detail/id_conteudo/191832) |  |  | |
| 6 | Há justificativa para não utilização preferencial do sistema de cotação eletrônica (art. 4°, § 2°, Decreto 5.450/05)? |  |  | |
| 7 | **Autorização motivada da autoridade competente, para contratação direta (Art.50, IV, Lei 9.784/99)** |  |  | |
| 8 | Para contratação de obras ou serviços, foi elaborado, se for o caso, o projeto executivo (art. 6°, X e 7° II e § 9°, Lei n° 8.666/93), ou autorizado que seja realizado concomitantemente com a execução das obras/serviços (art. 7°, §§1° e 9°, Lei 8.666/93)? |  |  | |
| 9 | **A pesquisa de preços deverá conter no mínimo três propostas.**   |  | | --- | | I - **Pesquisa com os fornecedores**   * Solicitação formal ao fornecedor (preferencialmente utilizar o formulário padrão IFRS Formulário 1 encontrado no Portal DLC) ( ) * Os orçamentos deverão ser detalhados, objeto, quantitativo, valores em reais já incluídos todos os custos do fornecedor (fretes, impostos, carga e descarga), conter Razão Social, CNPJ, data, validade, endereço completo, telefone de contato, nome e assinatura do responsável e carimbo. ( ) * As datas dos orçamentos não se diferenciem em mais de 180 (cento e oitenta) dias ( ). * No mínimo três orçamentos ( ) * Imprimir email de recebimento de orçamento e seu(s) anexo(s) ( ) * Documentos originais ou cópia (com carimbo “confere com original” devidamente datado e assinado). | | Legislação: art. 15, III, da Lei nº 8.666/93 e IN/SLTI 05/2014 | |  |  | |
| 10 | **Caso tenha sido utilizado método de pesquisa diverso do disposto no § 2° do Art. 2° da IN/SLTI 05/2015, justificativa para tal situação (art 2°, § 3° da IN/SLTI 05/2014)** |  |  | |
| 11 | **No caso de pesquisa com menos de 3 preços/ fornecedores, apresentar justificativa (Art. 2°, § 5° da IN/SLTI 05/2014)** |  |  | |
| 12 | Em face do valor do objeto, as participantes são microempresas, empresas de pequeno porte e sociedades cooperativas (art. 48, I, da LC nº 123/06, art. 6º do Decreto nº 8.538/15 e art. 34 da Lei nº 11.488/07)? |  |  | |
| 13 | Incide uma das exceções previstas no art. 10 do Decreto nº 8.538/15, devidamente justificada, a afastar a exclusividade? |  |  | |
| 14 | Foram observados os dispositivos legais que dispõem sobre a margem de preferência? (Decretos ns 7546/2011 e 8538/2015 e outros) |  |  | |
| 15 | **Mapa comparativo**  (Item/objeto/fornecedor/CNPJ /qtd/valor unitário/global/média)  Nome do elaborador ( ) SIAPE ( ) Data ( ) Assinatura( ) |  |  | |
| 16 | **Projeto Básico –** elaborado pelo requisitante  *Legislação: Art. 6º, IX, Art. 7º , § 2º, I e § 9º da Lei 8.666/93* |  |  | |
| 16.1 | **No caso de haver Projeto Básico,**  Nome, SIAPE e Assinatura do(s) elaborador(es) ( )  Aprovação motivada do Projeto Básico pela autoridade competente:  Data ( ) Nome ( ), SIAPE ( ), Assinatura e Portaria Autoridade Competente ( )  (Pró-Reitor da área requisitante na Reitoria ou Diretor da área requisitante nos *campi*)  *Legislação: Art. 7º, § 2º, I da Lei 8.666/93* |  |  | |
| 16.2 | Para contratação de obras ou serviços, foi elaborado, se for o caso, o projeto executivo, ou autorizado que seja realizado concomitantemente com a execução das obras/serviços? ( )  *Legislação: Art. 7º, § 2º, II e Art. 15, XII, “a”, da IN SLTI e 02/2008*, *(Art. 43, IV da Lei 8666/93 e Art 15, XII, “b” da IN SLTI 02/2008)*? |  |  | |
| 16.3 | No caso de aquisição de bens, consta documento simplificado contendo as especificações e a quantidade estimada do objeto, observadas as demais diretrizes legais? ( )  *Legislação:* art. 15 da Lei 8.666/93? |  |  | |
| 17 | **Minuta de Contrato** (quando houver necessidade) |  |  | |
| 18 | **Solicitação de Disponibilidade Orçamentária** informando o menor **preço cotado** conforme demonstrado em Mapa Comparativo  *Legislação: Art. 7º, § 2º, III, 14 e 38, caput da Lei 8.666/93)*. |  |  | |
| 19 | **Pré-empenho** |  |  | |
|  | **PORTARIAS** |  |  | |
| 20 | **Portaria da Autoridade Competente** |  |  | |
| 21 | **Portaria(s) Substituto(s)** |  |  | |
|  | **DA EMPRESA VENCEDORA** |  |  | |
| 22 | **Habilitação no SICAF assinadas** ( )  Declarações e Certidões da empresa vencedora:   * Inexistem fatos impeditivos ( ) * Não emprega menor de dezoito anos ( ) (prazo não superior a 90 dias) * Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalhos degradantes ou forçados ( ) * Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas ( ) * Certidão de Matéria Falimentar ( ) ( quando possível * Certidão Negativa CNJ ( )   *(HTTP://www.cnj.gov.br)*   * Certidão Negativa CEIS ( )   *(HTTP://www.portaltransparencia.gov.br)*   * Lista de inidôneos do TCU ( )   *(*[*HTTP://portal2.tcu.gov.br*](HTTP://portal2.tcu.gov.br)*)*   * Consulta ao CADIN – (Inciso III do Art 6° da Lei 10.520/02 e STF, ADI n° 1454/DF)   Em caso de não apresentar SICAF, apresentar:   * Certidão Negativa Receita Federal ( ) * Certidão Negativa FGTS ( ) * Certidão Negativa INSS ( ) |  |  | |
| 23 | **Relatório da Dispensa de Licitação**  (Coordenadoria de Licitações e DLC na reitoria e Coordenadoria de Licitações nos *campi*)  Data ( ) Assinatura ( ) |  |  | |
| 24 | **Ofício de encaminhamento à Procuradoria Jurídica para análise e parecer**  *Encaminhamento via SUAP ( )* |  |  | |
| 25 | **Análise e aprovação da minuta de edital e seus anexos pela assessoria jurídica**  *Legislação: (art. 38, parágrafo único, da Lei nº 8.666/93*.  *Recebido via SUAP ( )* |  |  | |
| 26 | **Havendo apontamentos quanto ao processo pela Assessoria Jurídica** foram procedidos os ajustes, complementação e respectivo relatório de procedimentos, ações e explicações após análise Jurídica ( ) |  |  | |
| 27 | **Ofício de encaminhamento à Procuradoria Jurídica** (caso seja necessário restituir o processo).  *Encaminhamento via SUAP ( )* |  |  |  |
| 28 | **Reanálise e aprovação pela assessoria jurídica.**  Recebido *via SUAP ( )* |  |  | |
| 29 | **Homologação e Ratificação**  (Autoridade competente – Reitor ou Diretor Geral)  Data ( ) Assinatura ( )  *Encaminhamento via SUAP ( )* |  |  | |
|  | **FASE INTERNA – OPERACIONALIZAÇÃO SETOR DE COMPRAS** |  |  | |
| 30 | **Classificação Contábil quanto à natureza de despesa** para os itens, junto a área contábil (consta na disponibilidade orçamentária). Consulta no sistema quanto ao Código CATSER/CATMAT ref. subitem e elemento de despesa, para lançamento correto no Siasgnet. |  |  | |
| 31 | **Lançamento no Sistema – Divulgação de Compras** |  |  | |
| 32 | **Cópia do envio de encerramento do lançamento da dispensa no Siasgnet** (para dispensas com valores de até R$ 8.000,00 – oito mil reais) - Justificativa para não publicação – Cfe. IN 02/2010 |  |  | |
| 33 | **Cópia do envio da divulgação para Publicação legal** (para dispensas com valores acima de R$ 8.000,00 – oito mil reais) |  |  | |
| 34 | **Publicação da Homologação no Diário Oficial – DOU** |  |  | |
| 35 | **E-mail para requisitante** – informe Homologação, o número e valor do pré-empenho para preenchimento da requisição de empenho. |  |  | |
|  | **CONTROLES** |  |  | |
| 36 | **Registrar todas as publicações (IN E EBC) na planilha de** controle para relatório e ateste das Notas Fiscais pelo fiscal do contrato |  |  | |
| 37 | **Relatório dos dados da Dispensa na Planilha do PAAC 2017** |  |  | |