|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 I e II - PEQUENO VALOR**  **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 (art. 38, caput, da Lei nº 8.666/93 e Portaria Interministerial n. 1.677/2015 - DOU de 08.10.2015, Seção 1, pg.31). |  |  | |
| 2 | Consta o Documento de Formalização de Demanda, elaborado pelo agente ou setor competente? (Acórdão 254/2004-Segunda Câmara-TCU, art. 3º, I da Lei nº 10.520/02, arts. 9º, III, § 1º e 30, I, do Decreto 5.450/05 e art. 2º, *caput*, e parágrafo único, VII, da Lei nº 9.784/99) |  |  | |
| 2.1 | **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? |  |  | |
| 2.2 | **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) |  |  | |
| 3 | Declaração de inexistência de fracionamento de despesas |  |  | |
| 4 | **A pesquisa de preços deverá conter no mínimo três propostas.**  **Pesquisa com os fornecedores:**   * Solicitação formal ao fornecedor (preferencialmente utilizar o formulário padrão IFRS encontrado no site – Licitações e Contratos – Documentos – Formulários. * Imprimir e-mail de recebimento de orçamento e seu(s) anexo(s) contendo assinatura e carimbo.   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 alterada pela IN 03/2017. |  |  | |
| 4.1 | Quando da utilização de método de pesquisa diverso do disposto no §2º do art. 2º da IN/SLTI 05/2014, foi tal situação justificada? (art. 2º, § 3º da IN/SLTI 05/2014) |  |  | |
| 4.2 | No caso de pesquisa com menos de 3 preços/ fornecedores, apresentar justificativa (Art. 2°, § 5° da IN/SLTI 05/2014). |  |  | |
| 4.3 | 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)? |  |  | |
| 4.4 | Incide uma das exceções previstas no art. 10 do Decreto nº 8.538/15, devidamente justificada, a afastar a exclusividade? |  |  | |
| 5 | Foram observados os dispositivos legais que dispõem sobre a margem de preferência? (Decretos ns 7546/2011 e 8538/2015 e outros) |  |  | |
| 6 | **Mapa comparativo**  (Item/ objeto/ fornecedor - CNPJ / qtde/ valor unitário/ média/ global)  Há demonstração da metodologia utilizada para obtenção do preço de referência?  Consta o nome do elaborador SIAPE, data e Assinatura? |  |  | |
| 7 | Há previsão de recursos orçamentários, com indicação das respectivas rubricas (arts. 7º, § 2º, III, 14 e 38, caput, da Lei nº 8.666/93)? (Documento de disponibilidade orçamentária) |  |  | |
| 7.1 | Pré-empenho |  |  | |
| 8 | Há justificativa para não utilização preferencial do sistema de cotação eletrônica (art. 4°, § 2°, Decreto 5.450/05)? |  |  | |
| 9 | **Projeto Básico**  Nome, SIAPE e assinatura do(s) elaborador(es) (requisitantes).  Autorização e aprovação motivada da autoridade competente, para contratação direta no projeto básico (Art.50, IV, Lei 9.784/99):  Data, nome, SIAPE, assinatura e Portaria da Autoridade Competente.  (Reitor na Reitoria ou Diretor Geral nos *campi*) |  |  | |
| 10 | Minuta de Contrato(quando houver necessidade)  *Legislação:* Art. 62 da Lei 8.666/93 |  |  | |
| 11 | No caso de aquisição de bens, consta documento contendo as especificações e a quantidade estimada do objeto, observadas as demais diretrizes do art. 15 da Lei 8.666/93? (Projeto Básico) |  |  | |
| 12 | Na contratação de obra ou serviço, consta Projeto Básico simplificado constando aprovação motivada pela autoridade competente (art. 6°, IX, 7°, § 2°, I, e § 9°, Lei 8.666/93)? |  |  | |
| 13 | 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)? |  |  | |
| 14 | Na contratação de obras e serviços, existe orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários baseado em pesquisa de preços praticados no mercado do ramo do objeto da contratação (art. 7º, § 2º, II e art. 15, XII, “a”, IN/SLTI 02/2008), assim como a respectiva pesquisa de preços realizada (art. 43, IV da Lei nº 8.666/93 e art. 15, XII, “b”, IN/SLTI 02/2008 e IN/SLTI 05/2014)? |  |  | |
|  | **PORTARIAS** |  |  | |
| 15 | Portaria da Autoridade Competente que assinou Projeto Básico |  |  | |
| 15.1 | Portaria(s) Substituto(s) quando for o caso |  |  | |
|  | **HABILITAÇÃO DA EMPRESA VENCEDORA** |  |  | |
| 16 | **SICAF ou emissão das seguintes certidões:**  a) regularidade fiscal federal conjunta com INSS (art. 193, Lei 5.172/66 e art. 195, §3°, CF 1988);  b) regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS – art. 2°, Lei 9.012/95);  c) regularidade trabalhista CNDT (Lei 12.440/11).  **Declaração** de cumprimento aos termos da Lei 9.854/99 e que inexistem fatos impeditivos? (solicitar por e-mail declaração assinada).  **São sistemas de consulta de registro de penalidades:**  (a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS (http://www.portaltransparencia.gov.br);  (b) Lista de Inidôneos do Tribunal de Contas da União (https://contas.tcu.gov.br);  (c) Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF;  (d) Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal – CADIN (ADI n° 1454/DF); e  (d) Conselho Nacional de Justiça - CNJ (http://www.cnj.jus.br).    *Obs: ACÓRDÃO Nº 260/2002 TCU – Plenário (trecho)*  *“8.3. determinar ao Superior Tribunal de Justiça que:*  *8.3.1. observe a exigência legal (art. 29, inciso IV, da Lei nº 8.666/93) e constitucional (art. 195, § 3º) de que nas licitações públicas, mesmo em casos de dispensa ou inexigibilidade, é obrigatória a comprovação por parte da empresa contratada, da regularidade para com a seguridade social, por meio da apresentação de Certidão Negativa de Débito (INSS – art. 47-I-a, da Lei nº 8.212/91); Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais (SRF-IN nº 80/97) e Certificado de Regularidade do FGTS (CEF – art.27.a da Lei nº 8.036/90);”* |  |  | |
| 17 | **Para os processos em que não haja dúvida jurídica do gestor ou que não haja minuta de contrato não padronizada, incluir no relatório da etapa 18 a citação da ON AGU nº 46, de 26/02/2014 indicando a desnecessidade de encaminhamento do processo para análise jurídica nas aquisições com base no Art. 24 da Lei 8.666/93, incisos I e II. Neste caso, desconsiderar as etapas 20 a 24.** |  |  | |
| 18 | **Relatório da Dispensa de Licitação**  Assinado pelo Coordenador de Licitações e Compras |  |  | |
| 19 | **Atestado de Conformidade assinado pelo Ordenador de Despesas (Quando processo não vai para análise jurídica, conforme etapa 17).** |  |  | |
| 20 | Memorando de encaminhamento à Procuradoria Jurídica para análise e parecer. |  |  | |
| 21 | Análise e aprovação da minuta de edital e seus anexos pela assessoria jurídica  *Legislação: (art. 38, parágrafo único, da Lei nº 8.666/93*. |  |  | |
| 22 | Havendo apontamentos quanto ao processo pela Assessoria Jurídica.  Foram procedidos os ajustes, complementação e respectivo relatório de procedimentos, ações e explicações após análise Jurídica? |  |  | |
| 23 | Memorando de encaminhamento à Procuradoria Jurídica (caso seja necessário restituir o processo). |  |  |  |
| 24 | Reanálise e aprovação pela assessoria jurídica. |  |  | |
| 25 | **Homologação e Ratificação**  (Autoridade competente – Reitor ou Diretor Geral) |  |  | |
|  | **FASE INTERNA – OPERACIONALIZAÇÃO PELO SETOR DE COMPRAS** |  |  | |
| 26 | Classificação Contábil quanto à natureza de despesa dos itens, junto a área contábil (consta na disponibilidade orçamentária). Consulta no sistema quanto ao Código CATSER ref. subitem e elemento de despesa, para lançamento correto no Siasgnet. |  |  | |
| 27 | Lançamento no Sistema – Divulgação de Compras |  |  | |
| 28 | Incluir no processo cópia da tela do encerramento do lançamento da Dispensa no Siasgnet. |  |  | |
| 29 | Publicação da Homologação no Diário Oficial – DOU (para dispensas com valores acima de R$ 17.600,00) |  |  | |
| 30 | E-mail para requisitante – informe Homologação, o número e valor do pré-empenho para preenchimento da requisição de empenho. |  |  | |
|  | **CONTROLES** |  |  | |
| 31 | Relatório dos dados da Dispensa na Planilha no Drive PROCESSOS REALIZADOS DO IFRS |  |  | |
| 32 | Relatório dos dados da Dispensa na Planilha de controle de fracionamento do ano por ND (limite R$ 17.600,00) |  |  | |