**LISTA DE VERIFICAÇÃO PARA ADESÃO A ARP: Versão 2/2017**

**Máximo de 50 itens por pedido**

**ATENÇÃO:** Materiais de consumo e materiais permanentes devem figurar em processos separados.Deverão ser utilizados **somente** os códigos de catalogação UFSC abaixo, **a depender da natureza do material que configurar o pedido**:

* 077.99.000023 – Material Permanente
* 099.24.000223 – Material de Consumo

Nenhum outro código será aceito, tendo em vista os citados serem **específicos à adesão ARP**.

Ao cadastrar uma Solicitação Digital (SD) no SOLAR para iniciar um pedido de adesão (**Módulo: Compras e Licitações > Pesquisa de Preços**), utilize esta lista de verificação para conferir setodos os documentos necessários foram anexados ou justificados (em caso de ausência ou não necessidade) e se estão de acordo com o demandado pela legislação pertinente.

|  |
| --- |
| - **Informações complementares e instruções específicas:** clique nos links ao longo do texto da Lista de Verificação e/ou consulte o [Manual de Compras](http://dcom.proad.ufsc.br/files/2016/01/MANUAL-DE-COMPRAS-REVISADO-GABINETE-VERS%C3%83O-26.01.2016.pdf) e demais documentos divulgados no site <http://dcom.proad.ufsc.br/>. Há inclusive uma seção específica de adesão ARP - <http://dcom.proad.ufsc.br/instrucoes-para-adesoes-requerentes/>  - Consulte os Memorandos Circulares que instruem a respeito das exigências desta lista em <http://dcom.proad.ufsc.br/memorandoscirculares/>.  - Em observância às novas exigências\* feitas pela Procuradoria Federal da UFSC (parecer n.655/2016/PFUFSC/PGF/AGU)**, a Direção do DCOM solicita que**:   * + **Todos os documentos anexados (peças) sejam nomeados e sigam uma ordem lógica, preferencialmente a estabelecida por esta lista de verificação**;   + Todos os itens e seus respectivos documentos técnicos sejam nomeados conforme sua sequência numérica no Mapa Comparativo de Preços. [Clique aqui](http://dcom.proad.ufsc.br/2000/02/16/exemplo-1/) para ver exemplos.   Todos os orçamentos sejam agrupados e nomeados por item **ou** por fornecedores (quando responsáveis pelo atendimento de diversos itens), facilitando sua rápida localização no processo. [Clique aqui](http://dcom.proad.ufsc.br/2000/02/16/exemplo-1/) para ver exemplos.  - **Dúvidas**: para facilitar o registro e acompanhamento dos atendimentos, **recomenda-se a consulta preferencialmente por e-mails**. Para contatos atualizados da equipe do DCOM: <http://dcom.proad.ufsc.br/contatos/>.  **\*O descumprimento desta orientação fará com que Solicitação seja devolvida para ajustes.** |

**Após preenchimento desta lista de verificação (*checklist*) o responsável pela verificação deve**

**imprimir, rubricar/assinar e anexar a lista nas peças da Solicitação Digital.**

[Clique aqui](http://dcom.proad.ufsc.br/2000/02/17/exemplo-de-lista-de-verificacao-checklist-preenchida/) para ver um [**exemplo comentado** de lista de verificação preenchida](http://dcom.proad.ufsc.br/2000/02/17/exemplo-de-lista-de-verificacao-checklist-preenchida/).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Informações técnicas do processo de compra:** | **Sim** | **Não** | **Justificativa/Obs.** |
| 1. Está datado/assinado pela chefia máxima do setor requerente contendo **justificativa da compra** (motivo/finalidade; para quê/quando/onde/por quanto tempo os materiais serão utilizados; beneficiários diretos), bem como comprovação da **vantajosidade** da adoção da adesão em relação ao procedimento licitatório? |  |  |  |
| 2. A ata que se pretende aderir foi instituída por órgão/entidade federal? |  |  |  |
| 3. Foi verificado se há no Edital do órgão gerenciador previsão expressa para adesão por outros órgãos não-participantes? |  |  |  |
| 4. Foi realizada a necessária **consulta ao órgão gerenciador** da ata de registro de preços, informando os quantitativos pretendidos, para fins de verificação da possibilidade de adesão e de indicação do fornecedor?  Ver <http://dcom.proad.ufsc.br/instrucoes-para-adesoes-requerentes/> |  |  |  |
| 5. Consta dos autos a resposta afirmativa do órgão gerenciador, de modo a indicar a quantidade permitida para a adesão, como data **inferior a noventa dias** em relação à data provável para empenho? |  |  |  |
| 6. Foi realizada a necessária **consulta ao fornecedor**, para indagá-lo acerca do interesse de celebrar a contratação por adesão, nos termos registrados em ata, de acordo com a quantidade pretendida?  <http://dcom.proad.ufsc.br/instrucoes-para-adesoes-requerentes/> |  |  |  |
| 7. Consta dos autos a resposta afirmativa do fornecedor? |  |  |  |
| 8. Foi juntada cópia da ata de registro de preços (ARP) assinada pelo fornecedor (não é a Ata do Pregão), do edital de licitação, termo de referência e termo de homologação?  <http://comprasnet.gov.br/acesso.asp?url=/ConsultaLicitacoes/ConsLicitacao_Filtro.asp>  <http://comprasnet.gov.br/acesso.asp?url=/livre/Pregao/ata0.asp> |  |  |  |
| 9. Se houver previsão de contrato no Edital (anexo específico, intitulado Minuta de Contrato), foi verificado se aquele é aplicável ao objeto por meio de análise dos seguintes fatores: valor estimado total do item a ser adquirido é maior que R$ 80.000,00 e/ou garantia superior a 12 meses e/ou prazo de entrega superior a 30 dias corridos? Caso positivo, foi inserido o formulário de fiscais de contrato devidamente preenchido e assinado (modelo no [site do DPC](http://dpc.proad.ufsc.br/formularios-2/))? |  |  |  |
| 10. Foi demonstrada a existência de dotação orçamentária (liberação de recursos) para cobrir a despesa com a contratação pretendida? |  |  |  |
| 11. Informar as condições para o recebimento:  a) Acondicionamento;  b) Local de entrega;  c) Responsável pelo recebimento;  d) E-mail do contato (que não seja de uso exclusivo de um único servidor, eventualmente ausente na ocasião da entrega);  e) Ramal;  f) Horário para entrega. |  |  |  |
| 12. Apenas no caso da aquisição de Material Permanente, foi inserida no processo a Ficha de Tombamento dos itens a serem adquiridos?  <http://dcom.proad.ufsc.br/formularios> |  |  |  |
| 13. Para o fornecedor do objeto da adesão, foi consultada e inserida aos autos,a Declaração do SICAF, **obrigatoriamente regular, válida e vigente?** (solicitar acesso ao DPC, caso não possuir)  [www3.comprasnet.gov.br/SICAFWeb/public/pages/security/loginUasg.jsf](file:///\\pastas.ufsc.br\dcl\DCOM\RAIZ%20DCOM\Checklists%20e%20modelos\Novos%20modelos\www3.comprasnet.gov.br\SICAFWeb\public\pages\security\loginUasg.jsf) -> Consultar Situação do Fornecedor |  |  |  |
| 14 – Foram anexadas as [certidões citadas abaixo](http://dcom.proad.ufsc.br/consulta-certidoes-negativas/) do fornecedor do objeto da adesão?  a) “Nada consta” do Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS);  b) Certidão Negativa do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade do Conselho Nacional de Justiça (CNJ);  c) Certidão Negativa de Licitantes Inidôneos do Tribunal de Contas da União (TCU). |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Informações técnicas dos itens:** | **Sim** | **Não** | **Justificativa/Obs.** |
| 15. Foi utilizado, para cada item do processo de adesão, código 077.99.000023, caso se tratar de material permanente, ou 099.24.000223, caso se tratar de material de consumo? Nenhum outro código será aceito, tendo em vista os citados serem específicos à adesão ARP. |  |  |  |
| 16. Ainda quanto aos itens acima, para cada um deles houve preenchimento de seus respectivos “detalhamentos”, através de cópia integral (totalizando nº do item, título e descrição detalhada) das especificações constantes no Termo de Referência, anexo I do Edital do órgão gerenciador? |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Orçamentos dos itens.** [Clique aqui](http://dcom.proad.ufsc.br/2000/02/16/esclarecimentos-da-lista-de-verificacao-materiais-de-consumo/) para esclarecimentos e exemplos.  **Foi verificado se:** | **Sim** | **Não** | **Justificativa/Obs.** |
| 17. Foi incluído o Relatório de Pesquisa de Preços em atendimento ao exigido pelo [anexo da Nota Técnica nº 376/2013/PF-UFSC/PGF/AGU](http://dcom.proad.ufsc.br/files/2014/11/Anexo-nota-t%C3%A9cnica-376_2013.pdf) (exceto 1b)? |  |  |  |
| 18. Foram anexados à pasta digital do processo e inseridos no Mapa Comparativo de Preços no mínimo três orçamentos obtidos diretamente com os fornecedores, os mesmos são distintos e desvinculados (excluindo-se, portanto, empresas diferentes de mesmo dono, grupo ou composição societária), com CNPJ ativo perante a Receita Federal? O valor da ARP que motivou o processo de adesão deverá constar também no Mapa Comparativo de Preços. |  |  |  |
| 19. A geração do resultado do Mapa Comparativo foi realizada sob o critério **“menor valor unitário”**? |  |  |  |
| 20. Quanto aos orçamentos por e-mail, foi anexada ao processo a digitalização do **e-mail ou** do **documento comprovante da solicitação formal desse orçamento**? |  |  |  |
| 21. Os orçamentos possuem informações mínimas legíveis, como razão social da empresa, CNPJ e data de emissão? |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Apenas em caso de aquisição utilizando recurso destinado à pesquisa científica, foram inseridos:** | **Sim** | **Não** | **Justificativa/Obs.** |
| 22 – Projeto de Pesquisa cujos materiais solicitados serão necessários, todos eles listados no processo? |  |  |  |
| 23 – Declaração com a Justificativa Técnica assinada pelo orientador do projeto? Declaração disponível em <<http://dcom.proad.ufsc.br/formularios/>> |  |  |  |
| 24 – Portaria da Liberação do Recurso (quando PROPG) e o Documento de Programação da Disponibilidade Orçamentária? |  |  |  |
| 25 – Documento de Aprovação do projeto de pesquisa ao qual o(s) bem(s) serão alocados, emitido pela autoridade competente ou ordenador de despesas? |  |  |  |
| 26. Informar quanto às condições de guarda (local e responsável pela guarda dos materiais) e outras informações que sejam pertinentes. |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lista de verificação** | **Sim** | **Não** | **Justificativa/Obs.** |
| 27 - Esta é a última versão disponibilizada no [site do DCOM](http://dcom.proad.ufsc.br/formularios/) e será anexada ao pedido devidamente preenchida/rubricada/assinada? |  |  |  |

A sistematização das exigências acima 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 a suas especificações técnicas ou quantidades.

**Declaro que** todos os preços informados se referem a materiais que atendem à descrição exigida em todas as especificidades do item orçado para compor o Mapa Comparativo de Preços, me responsabilizando por tal informação.

**Declaro que estou ciente** de que o descumprimento de qualquer dos tópicos desta lista de verificação (sem a juntada da devida declaração formal ou justificativa fundamentada emitida pela autoridade competente para todos os efeitos legais) impede o avanço do processo de compra e de sua a consequente efetivação, resultando em retrabalhos e morosidade diante de sucessivas devoluções entre setores da UFSC, até o completo saneamento das inconsistências identificadas.

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

Nome legível / assinatura do responsável pela verificação

SIAPE n.°