

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 – PEDIDO PARA LICITAÇÃO\***

**\*Todos os itens desta lista de verificação deverão ser atendidos.** Atende ao disposto na Orientação Normativa /SEGES nº 2, de 06 de junho de 2016, Anexo I, itens 1, 2, 3.1 e 9.2. Versão 12-08-2016

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ATOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS A SEREM VERIFICADOS** | **Sim** | **Não** | **Não se aplica** | **Pág.** | **Justificativa/Observações** |
| **1. Foi realizada a abertura de solicitação digital registrada por meio do Sistema SOLAR, pelo módulo Compras e Licitações > Pesquisa de Preços? O pedido não poderá conter mais de 50 itens, hipótese em que deve ser dividido/fracionado em mais pedidos de compra.**Fundamentação legal: *Art. 38, caput, da Lei nº 8.666/1993, item 5.1 da Portaria Normativa SLTI/MPOG nº 5/2002, Orientação Normativa /SEGES nº 2, de 06 de junho de 2016, Anexo I, item 1 e Política Interna 001/DPL-PROAD/2015.* |  |  |  |  |  |
| **2. Apenas para os casos de material de consumo, foi verificado se qualquer um dos itens pode ser atendido pelo Almoxarifado Central ou pela Prefeitura Universitária?** |  |  |  |  |  |
| **3.**  **Foi conferido se há uso de itens de material permanente e de consumo concomitantemente no mesmo pedido? Em regra, devem figurar em 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 verificada se a catalogação, a especificação, a unidade de fornecimento (unidade de medida eleita no campo “Qtde. licitar”) e o detalhamento dos itens estão todos compatíveis, não sendo contraditórios entre si? Pois, caso conflitantes, deve ser solicitada correção da catalogação ao DPL ou, sendo possível, o ajuste/complementação no detalhamento do item.****Incoerências ou lacunas comuns nas catalogações:****a) catalogação/especificação em caixas/pacotes/frascos, mas sem informar quantas unidades deve haver nas caixas/pacotes/frascos;****b) catalogação/especificação em caixas/pacotes/frascos, porém, ao mesmo tempo, unidade de fornecimento em unidade avulsa (“UN”). Deve-se corrigir a catalogação para escolher uma das duas coisas, definindo se o item será requerido ou em unidades avulsas, ou em caixas/pacotes/frascos de X unidades;****c) unidade de fornecimento em unidade avulsa, mas especificação que estipula apresentação do produto em quantidade mínima superior a uma unidade avulsa. Como exemplo, item cuja unidade de fornecimento é em quilos – KG, mas na “especificação” consta apresentação em frascos de 10 KG. Nesse caso, não necessariamente se trata de erro, mas o requerente deve estar ciente que, dessa forma, não poderá empenhar menos que múltiplos de 10 KG (quantidade mínima para apresentação escolhida na especificação), mesmo que a unidade de fornecimento esteja KG.**Fundamentação legal: *MEM C 4/DPL/2016* |  |  |  |  |  |
| **5. Foi realizada a pesquisa de preços, com a inserção dos valores orçados no sistema SOLAR, e baseada em critérios aceitáveis na forma prevista na IN SLTI/MP nº 5, de 27 de junho de 2014? 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:****a) não serão permitidos preços inseridos apenas no Mapa Comparativo, cujo orçamento não esteja anexado ao processo;****b) tampouco serão considerados os orçamentos anexados ao processo, cujos valores não estejam inseridos no Mapa Comparativo;****c) assim como, por óbvio, não devem ser anexados orçamentos, ou quaisquer outros documentos, que não sejam pertinentes aos itens que estão sendo solicitados na compra.**Fundamentação legal: *Art. 15, § 1°, da Lei nº 8.666/1993, 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, MEM C 9/DCL/PROAD/2013, MEM C 12/DCL/PROAD/2013, MEM C 5/DCOM/PROAD/2014, MEM C 7/DCOM/PROAD/2014, MEM C 3/DCOM/PROAD/2015, IN 5/MPOG/2014 e IN 7/MPOG/2014.* |  |  |  |  |  |
| **6. Foi verificado, para cada item:****a) se foram anexados à pasta digital do processo e inseridos no Mapa Comparativo de Preços no mínimo 3 orçamentos válidos e perfeitamente legíveis, obtidos de fornecedores distintos e desvinculados (excluindo-se, portanto, empresas diferentes de mesmo dono, grupo ou composição societária), com CNPJ ativo perante a Receita Federal? Só é necessário anexar o espelho do CNPJ caso o mesmo não esteja expresso no documento.****b) com valores que não se apresentam demasiado discrepantes entre si, ultrapassando a variação (limite) de 100%? Os preços destoantes (não válidos) devem ser inseridos no Mapa Comparativo, mas deve-se selecionar a opção desclassificar (D).****c) sendo 1, e somente 1, preço proveniente de Ata de Registro de Preços? São aceitas atas pelo** **ano inteiro em que estão vigentes, mais 180 dias depois do seu vencimento, no momento em que o processo chega na Procuradoria Federal.** **Caso só seja encontrada ARP cujo valor supere a variação de 100%, o preço (não válido) deve ser inserido no Mapa Comparativo para ser desclassificado (D). Caso não seja encontrada ARP válida, deve ser anexado *print screen* da busca sem resultados. Em ambos os casos, permanece a obrigatoriedade de um terceiro orçamento, de *sites* especializados ou de pesquisa direta com o fornecedor, bem como breve justificativa pela desclassificação, quando for o caso.****Atas de Registro de Preços disponíveis em** [**http://www.comprasgovernamentais.com.br**](http://www.comprasgovernamentais.com.br)**d) foram priorizados os parâmetros previstos nos incisos I (Portal de Compras Governamentais) e III (contratações similares de outros entes públicos) do art. 2° da IN SLTI/MP n º 5, de 2014?**Fundamentação legal: *Art. 15, § 1°, da Lei nº 8.666/1993, Art. 8, III do Decreto 3.555/2000, Art. 9, I e § 2 do Decreto 5.450/2005, Acórdão 403/2013-Primeira Câmara - TCU, Informativo de licitações e contratos nº 139/TCU/2013, Nota Técnica 376/PF-UFSC/PGF/AGU/2013, MEM C 9/DCL/PROAD/2013, MEM C 12/DCL/PROAD/2013, MEM C 5/DCOM/PROAD/2014, MEM C 7/DCOM/PROAD/2014, MEM C 3/DCOM/PROAD/2015, IN 5/MPOG/2014 e IN 7/MPOG/2014 e* *Orientação Normativa /SEGES nº 2, de 06 de junho de 2016, Anexo I, item 9.* |  |  |  |  |  |
| **7. 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.* |  |  |  |  |  |
| **8. Apenas no caso de orçamentos obtidos a partir de sítios eletrônicos especializados, foi verificado:****a) se foram tomados em seus valores integrais/não promocionais? Pois os valores promocionais ou com descontos devem ser desconsiderados;****b) se o valor do frete foi somado ao valor do item? (Medida necessária somente quando o *site* exibir valor para frete, e desde que não cause distorções no preço médio de mercado).**Fundamentação legal: *MEM C 5/DCOM/PROAD/2014.* |  |  |  |  |  |
| **9. Somente no caso de orçamentos obtidos diretamente com os fornecedores:****a) foi anexado ao processo digitalização do e-mail ou do documento comprovante da solicitação formal desse orçamento, com identificação do servidor responsável pelo levantamento?****b) foi verificado se o orçamento ofertado possui informações mínimas como razão social da empresa, CNPJ, e data de emissão (de até 180 dias, no momento em que o processo chega na Procuradoria Federal)?**Fundamentação legal: *MEM C 5/DCOM/PROAD/2014, IN 5/MPOG/2014 e IN 7/MPOG/2014.* |  |  |  |  |  |
| **10. Foi informado no processo se haverá ou não agrupamento em lotes de itens? Caso haja agrupamento, foi inserida planilha informando número e descrição dos itens a serem agrupados, bem como justificativa para o agrupamento?**Fundamentação legal: *Artigo 15, inciso IV, da Lei 8.666/1993.* |  |  |  |  |  |
| **11. Foi incluído Memorando de Solicitação datado e elaborado pelo agente ou setor competente, justificando detalhadamente a necessidade do pedido da compra (motivo e finalidade), esclarecendo para que os materiais serão utilizados, por quanto tempo, e quem são os seus beneficiários diretos?** Fundamentação legal: *Art. 2° da Lei 9.784/1999, Acórdão 254/2004-Segunda Câmara – TCU e Orientação Normativa /SEGES nº 2, de 06 de junho de 2016, Anexo I, item 2.* |  |  |  |  |  |
| **12. Ainda, no Memorando de Solicitação, é informado se a aquisição se dará através de “Pronta Entrega” ou “Sistema de Registro de Preços”, e com o “De Acordo” do ordenador de despesas da unidade requerente? Caso seja adotado o Sistema de Registro de Preços, informar qual dos incisos do Artigo 3° do Decreto 7.892/2013 deverá ser utilizado para fundamentar a adoção do referido Sistema.**Fundamentação legal: *Art. 2° da Lei 9.784/1999, Acórdão 254/2004-Segunda Câmara – TCU, Art. 3º do Decreto 7.892/2013.* |  |  |  |  |  |
| **13. Foi inserido o Formulário de Indicação de Equipe de Apoio, assinado por todos os membros?****Formulário disponível em** [**http://dcom.proad.ufsc.br/formularios/**](http://dcom.proad.ufsc.br/formularios/)Fundamentação legal: *Art. 3, IV, da Lei 10.520/2002* |  |  |  |  |  |
| **14. Foi inserida a Declaração Sem Direcionamento de Marca, assinada por todos os membros da Equipe de Apoio, se for o caso? Caso exista a necessidade de aquisição de marca específica, deverá constar justificativa técnica.****Declaração disponível em** [**http://dcom.proad.ufsc.br/formularios/**](http://dcom.proad.ufsc.br/formularios/)Fundamentação legal: *Artigo 7º, § 5º, da Lei 8.666/1993* |  |  |  |  |  |
| **15. Foi informado e-mail do contato, que não seja de uso exclusivo de um único servidor (eventualmente ausente), em caso de necessidade do fornecedor solicitar prorrogação de prazo de entrega?** |  |  |  |
| **16. Encontra-se prevista, de forma clara e precisa, a exigência de amostra ou prova de conceito para algum item, acompanhada de metodologia de análise?**Fundamentação legal: *Orientação Normativa /SEGES nº 2, de 06 de junho de 2016, Anexo I, item 3 e Política Interna 001/DPL-PROAD/2015.* |  |  |  |  |  |
| **17. Quaisquer outras observações pertinentes:** |  |

- 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, se for o caso.

- 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 ccmp@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