**LISTA DE VERIFICAÇÃO PARA A CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS LICITADOS (SRP):**

**Versão 2023**

Ao solicitar a contratação de um serviço após a licitação por Sistema de Registro de Preços, utilize esta lista de verificação para conferir setodos os documentos necessários foram anexados.

Em observância às recomendações do Relatório Preliminar de Auditoria 006/2017 e visando manter as condições iniciais de habilitação da empresa vencedora do certame licitatório, a Direção do DPC solicita o preenchimento dos campos abaixo, informando o número da página em que cada documento foi anexado.

**A solicitação de contratação deve ser enviada para a fila SCST/DPC com no mínimo 30 dias de antecedência do início desejado da contratação.**

**Os casos excepcionais devem ser comunicados por e-mail para o endereço scst.dpc@contato.ufsc.br**

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

**1) inserir como peça do Processo Digital e 2) assinar digitalmente**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Documentos do fornecedor a ser contratado:** | ***check*** | **Nº da página** |
| 1. Declaração da situação do fornecedor (empresa executante) no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF).   **Obs\*.:** **caso haja certidão vencida junto ao SICAF, a certidão atualizada deverá ser providenciada na página oficial do órgão emissor ou junto à empresa executante.**  **Obs\*: Verificar se não há ocorrências ou impedimentos que inviabilizem a contratação** |  | página |
| 1. Consulta ao Cadastro Informativo de Créditos Não Quitados do Setor Público Federal (CADIN) do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI);   **Obs\*: Caso o requerente não tenha acesso, essa informação deve ser adicionada na coluna “nº da página”** |  | página |
| 1. Certidão referente à Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU, disponível em: <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/> |  | página |
| 1. **Documentação complementar do Processo** | **Sim** | **Nº da página** |
| 1. Indicação de servidores que deverão ser designados gestores e fiscais do contrato em referência, conforme formulário <<https://contratos.ufsc.br/novo-termo-de-indicacao-de-gestores-e-fiscais-orientacao/>> |  | página |
| 1. Confirmar se os itens estão cadastrados no PGC do ano em que o contrato será firmado (caso o ano do pedido de contrato seja posterior ao ano em que ocorreu o certame licitatório). |  | página |
| 1. Indicação da data de início de vigência do contrato |  | página |
| 1. Indicação dos itens da ARP a serem contratados, bem como os respectivos quantitativos mensais/anuais |  | página |
| 1. Nota de Empenho (NE) emitida no SIAFI, com no mínimo 1 unidade de cada item do contrato a ser assinado.   \*Obs.: Para que haja a publicação do contrato no DOU é necessário que o primeiro empenho contenha ao menos uma unidade de cada item do contrato.  \*\*Obs2: O processo de empenho é distinto ao processo de contratação, somente será tramitado o processo de contratação à SCST/CCT, com cópia da NE emitida no SIAFI.  \*\*\*Obs3: Indicar a informação “contrato” no nome da peça da SNE a ser enviada ao DCF/SEPLAN, para indicar que aquele empenho é referente a contrato. |  | página |

**Declaro estar 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 e a efetiva renovação do contrato, 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 nº Clique aqui para digitar texto.