**NOTAS EXPLICATIVAS**

A Consultoria-Geral da União, no art. 18 da Portaria CGU nº 3/2019, prevê a utilização das listas de verificação pelos seus órgãos de execução, havendo, inclusive, recomendação, no mesmo sentido, pelo Tribunal de Contas da União. Este checklist se baseia em lista de verificação elaborada pela Advocacia-Geral da União - AGU e representa os requisitos mínimos a serem analisados pelo setor de licitações e não dispensa a necessidade de se verificar as peculiaridades do caso concreto para tratamento de questões as quais, pela sua especificidade, não poderiam ser abordadas em uma lista geral.

Alguns itens receberam notas explicativas destacadas para compreensão do agente ou setor responsável pelo preenchimento do documento, que deverão ser suprimidas quando da conclusão do documento.

A lista de verificação, devidamente preenchida, deverá ser anexada ao processo, conforme fluxo procedimental disponibilizado em <https://proad.unifesspa.edu.br/fluxos-compras-convenios/118-fluxos-e-processos/compras-contratos-convenios/1146-acao-capacitacao-pequeno-valor.html>.

Esta lista refere-se à aquisição de bens comuns, para licitação na modalidade pregão, na forma eletrônica, excluindo-se contratação de soluções de TIC.

A coluna “ESTADO” deverá ser preenchida apenas com as letras “S”, “N”, “N. A.”, sendo:

S – SIM

N – NÃO

N. A. – NÃO SE APLICA

O setor de licitações irá analisar e verificar se eventual negativa é causa para devolução do processo para complementação da instrução ou se pode ser objeto de ressalva.

Havendo a necessidade de registrar observações acerca de quaisquer dos atos administrativos e documentos a serem verificados, deve-se preencher com um “X” na respectiva linha da coluna “OBS.”, cujas observações deverão ser apresentadas em tabela própria, localizada ao final desta lista.

**As notas de rodapé desta lista de verificação deverão ser mantidas, a fim de que o setor de licitações, ao examiná-lo, esteja certo de que o modelo é o correto.**

Supressão automática das notas explicativas: Clique no botão “Substituir” no canto direito da guia “Página Inicial” ou use o atalho Ctrl+U; clique em “Mais > >”, para ampliar a caixa de diálogo, e depois em “Formatar”, opção “Estilo...”. Na caixa de diálogo “Localizar Estilo” encontre o estilo “Citação” e o selecione, depois clique em OK para sair. Clique em “Substituir Tudo”. Faça isso apenas ao final, para elaborar a lista de verificação seguindo as orientações.

**LISTA DE VERIFICAÇÃO – SETOR REQUISITANTE**

**CONTRATAÇÃO DIRETA DE PEQUENO VALOR**

**AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO / CAPACITAÇÃO**

São os atos administrativos e documentos **necessários à instrução processual, que ANTECEDEM e SUBSIDIAM os procedimentos para contratação direta de pequeno valor destinada às ações de desenvolvimento / capacitação**, previstas na Lei nº 8.666 de 1993.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ATOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS A SEREM VERIFICADOS** | **ESTADO** | **FOLHA / ORDEM** | **OBS.** |
| **S / N / N.A.** |
| 1. Houve abertura de processo administrativo devidamente autuado e numerado, quando processo físico, ou registrado quando processo eletrônico? |  |  | ( ) |
| 1. Consta o Documento de Formalização da Demanda - DFD, elaborado pelo servidor ou setor requisitante, cuja necessidade da contratação foi aprovada pelo gestor da UGR requisitante? |  |  | ( ) |
| 1. Há justificativa fundamentada dos quantitativos requisitados, bem como fundamentação para a realização da ação de desenvolvimento / capacitação aprovada pela chefia imediata? |  |  | ( ) |
| 1. Foi anexada a comprovação de que a ação de desenvolvimento ou capacitação consta do Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP)? |  |  | ( ) |
| 1. O(s) item(ns) requisitado(s) está(ão) contemplado(s) no Plano Anual de Contratações – PAC em execução, de acordo com a IN Unifesspa 2/2021? |  |  | ( ) |
| * 1. Há documento comprovando que o(s) item(ns) constam do PAC em execução? |  |  | ( ) |
| * 1. Caso não conste do PAC em execução, a inclusão de novo(s) item(ns) foi devidamente justificada pelo gestor responsável? |  |  | ( ) |
| * + 1. A autoridade competente (reitor) aprovou a inclusão do(s) item(ns) no PAC em execução? |  |  | ( ) |
| * + 1. Foi incluído documento comprovando a inclusão do(s) item(ns) no PAC em execução? |  |  | ( ) |
| 1. Consta a ciência e a decisão motivada do gestor da UGR quanto ao prosseguimento da contratação pretendida? |  |  | ( ) |
| 1. Foi anexada a ementa do curso (programação) contendo as informações sobre o evento e a experiência dos palestrantes / instrutores? |  |  | ( ) |
| 1. Há Projeto Básico – PB elaborado pelo setor requisitante? (art. 6º, IX, art. 7º, I e II, §2º e art. 14 da Lei nº 8.666/93) |  |  | ( ) |
| * 1. Foi utilizado o modelo de minuta padronizado de Projeto Básico disponibilizado pela DCO? |  |  | ( ) |
| * 1. Consta documento contendo as especificações, formas de prestação do serviço e a quantidade estimada, observando as diretrizes do art. 15 da Lei nº 8.666/93? |  |  | ( ) |
| * 1. Consta a caracterização da situação de dispensa de licitação (art. 24, II, da Lei nº 8.666/93) ou de inexigibilidade de licitação (art. 25, II e § 1º, da Lei nº 8.666/93), com os elementos necessários à sua configuração (art. 26, caput, e parágrafo 1º, I, Lei nº 8.666/93)? |  |  | ( ) |
| * 1. Foram indicadas as razões de escolha quanto ao prestador do serviço ou do fornecedor a ser contratado? (Parágrafo único, II, art. 26, Lei nº 8.666/93) |  |  | ( ) |
| * 1. Foram justificadas e destacadas visualmente, no processo, eventuais alterações ou não utilização do modelo de PB? |  |  | ( ) |
| 1. Foi realizada ampla pesquisa de preços praticados pelo mercado do ramo do objeto a ser contratado baseada em critérios aceitáveis observando-se a IN SEGES/ME 73/2020? (arts. 15, III e 43, IV da Lei nº 8.666/93 e art. 7º, V e VI da IN SEGES/ME nº 40/2020).   **Obs.** Para os casos de dispensa é necessário inserir a pesquisa de preços direta com fornecedores. |  |  | ( ) |
| * 1. Foram inseridos os documentos comprobatórios à realização da pesquisa de preços direta com fornecedores?   **Obs.** Para os casos de dispensa, deve-se inserir os orçamentos diretos dos fornecedores juntamente com os documentos que comprovem quais canais foram utilizados para obter a pesquisas de preços. Deve-se levar em consideração a solicitação formal de cotação. |  |  | ( ) |
| * 1. No caso de inexigibilidade de licitação, foi juntada a proposta do fornecedor juntamente com uma pesquisa para justificar que o preço ofertado à administração é condizente com o praticado pelo mercado? (art. 7º, da IN SEGES/ME nº 73/2020). |  |  | ( ) |
| * 1. A metodologia de obtenção do preço de referência foi esclarecida e devidamente justificada? (art. 6º da IN SEGES/ME 73/2020) |  |  | ( ) |
| * 1. Caso o setor requisitante tenha utilizado critérios ou métodos distintos do aplicado no modelo de planilha de pesquisa de preços disponibilizado pela DCO, estes foram devidamente justificados nos autos pelo gestor responsável e aprovados pela autoridade competente? (art. 6º, § 1º da IN SEGES/ME 73/2020). |  |  | ( ) |
| * 1. Consta análise crítica dos preços obtidos na pesquisa, por meio de manifestação formal, com desconsideração dos preços inexequíveis, inconsistentes e os excessivamente elevados em razão da existência de grande variação entre os valores apresentados? (art. 6º da IN SEGES/ME 73/2020)   **Obs.** Requisito para os processos de dispensa de licitação. |  |  | ( ) |
| * + 1. No caso de pesquisa com menos de 3 (três) preços, foram apresentadas as devidas justificadas pelo gestor responsável e aprovado pela autoridade competente? (art. 6º, §4º da IN SEGES/ME 73/2020)   **Obs.** No caso de dispensa de licitação é obrigatório ter pelo menos três fornecedores, sendo que as regularidades fiscal e trabalhista da futura contratada deverá em plena validade. |  |  | ( ) |
| * + 1. O prazo de resposta conferido ao fornecedor é compatível com a complexidade do objeto a ser contratado? (art. 5º, §2º, inciso I da IN SEGES/ME 73/2020)   **Obs.** Requisito para dispensas de licitação. |  |  | ( ) |
| * + 1. A(s) proposta(s) formal(is), contêm, no mínimo: descrição do objeto, valores unitário e total, número do CPF ou CNPJ do proponente, endereço e telefone de contato, data de emissão, formas da prestação do serviço; dados bancários; prazo e forma de pagamento compatíveis com o praticado pela Unifesspa? (art. 5º, §2º, inciso II da IN SEGES/ME 73/2020)   **Obs.** Requisito para dispensas e inexigibilidade de licitação. |  |  | ( ) |
| * + 1. Consta nos autos do processo, registro da relação de fornecedores que foram consultados e não enviaram propostas como resposta à solicitação formal? (art 5º, §2º, inciso III da IN SEGES/ME 73/2020) |  |  | ( ) |
| * 1. Há identificação do(s) servidor(es) responsável(eis) pela Pesquisa de Preços? |  |  | ( ) |
| 1. Foi inserida comprovação de exclusividade do fornecedor ou notoriedade saber para justificar a contratação direta por inexigibilidade observando o artigo 25 da Lei nº 8.666/93? (Orientação Normativa AGU nº 16, de 1º de abril de 2009) |  |  | ( ) |
| 1. Em face do valor do objeto, os fornecedores 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)? Caso não haja é necessário justificar a contratação. |  |  | ( ) |
| 1. Incide uma das exceções previstas no art. 10 do Decreto nº 8.538/15, devidamente justificada, a afastar a exclusividade do tratamento favorecido diferenciado e simplificado? |  |  | ( ) |
| 1. Há manifestação sobre práticas e/ou critérios de sustentabilidade economicamente viáveis adotados na contratação? (art. 5º, da IN SEGES/MPOG 1/2010) |  |  | ( ) |
| * 1. Houve consulta ao “[Guia Nacional de Contratações Sustentáveis](https://antigo.agu.gov.br/page/download/index/id/38813350)”, da CGU/AGU ou a outro documento equivalente? |  |  | ( ) |
| 1. Há comprovação da regularidade fiscal e trabalhista do(s) fornecedor(es) que possuem propostas válidas?   **Obs.** Para a inexigibilidade de licitação, deve-se incluir a regularidade da empresa que prestará o serviço.  Nos casos de dispensa de licitação é necessário inserir as regularidades fiscais e trabalhistas e estas têm que estar em dias para que as propostas sejam consideradas válidas |  |  | ( ) |
| 1. Foram mantidas as notas de rodapé dos modelos utilizados para instrução do processo administrativo (DFD, PB, Planilha de Pesquisa de Preços e Lista de Verificação), a fim de que o setor de licitações, ao examiná-los, esteja certo de que os modelos são os corretos? |  |  | ( ) |
| * 1. Eventuais alterações foram destacadas no texto, e se necessário, explicadas? |  |  | ( ) |
| 1. Consta indicação do recurso orçamentário próprio para a despesa e da respectiva rubrica? (arts. 7º, § 2º, III, 14 e 38, *caput*, da Lei nº 8.666/93) |  |  | ( ) |
| 1. Havendo contrato para prestação do serviço, foi adotado modelo da AGU ou da DICC? |  |  | ( ) |
| 1. Foi juntada a minuta de contrato próprio do fornecedor para a prestação do serviço, se for o caso.   **Obs.** A minuta de termo de contrato deve ser encaminhada à análise e aprovação pela assessoria jurídica, nos termos do parágrafo único do artigo 38, da Lei nº 8.666/93 |  |  | ( ) |
| 1. Se for o caso, constam a estimativa do impacto orçamentário financeiro da despesa prevista no art. 16, inc. I da LC 101/2000 e a declaração prevista no art. 16, II do mesmo diploma na hipótese de a despesa incidir no *caput* do art. 16? (ON/AGU 52/2014)   **Obs.** Nota Explicativa: ON AGU 52: “As despesas ordinárias e rotineiras da administração, já previstas no orçamento e destinadas à manutenção das ações governamentais preexistentes, dispensam as exigências previstas nos incisos I e II do art. 16 da Lei Complementar 101, de 2000.” |  |  | ( ) |

|  |  |
| --- | --- |
| **ITEM** | **OBSERVAÇÃO** |
|  |  |

Identificação e assinatura do servidor/equipe responsável