

CHECK-LIST DAS COMPRAS DIRETAS

Sugestões iniciais:

1) verificar os autos da última contratação semelhante no link:

- <https://portal.trfl.jus.br/sjmg/intranet/servicos/setoriais/setoriais.htm>, link 'MANUAL DE ROTINAS - Apoio às SESAP's das Subseções Judiciárias', 'SELIT - Aquisições/Contratações', '2 - Controle das Licitações e Compras Diretas - a partir de 2017'.

2) Observar se houve alguma recomendação/retificação, após a Análise Jurídica constante dos autos.

CHECAGEM INICIAL

- 1. O processo foi autuado corretamente, conforme o item 1 do roteiro?
- 2. No ofício constam, além da necessidade e justificativa detalhada, a(s) empresa(s) vencedora(s) da disputa e seu(s) respectivo(s) valor(es), para que a Seplo possa identificar o valor da demanda, conforme item 2.1 do roteiro?
- 3. No **TR/PB**, a descrição do objeto está completa e clara, sem direcionamento para determinada marca? (O objeto não pode estar descrito apenas no orçamento).
- 4. Os orçamentos foram inseridos separadamente no SEI, com a identificação da empresa?
- 5. Se foram coletados preços da internet:
 - 5.1. há **peelo menos outros dois orçamentos** de empresas que poderiam ser contratadas diretamente com a JFMG (princípio da transparência)?
 - 5.2. O **custo do frete foi considerado** no orçamento coletado na internet através da opção 'calcular frete' (apenas para efeito comparativo com os demais orçamentos)?
 - 5.3. Todas as propostas possuem seu **preço final com frete incluído**? (o valor da contratação deverá abranger todas as despesas, incluído o frete).
- 6. O Pedido de Aquisição de Material/Serviço (PAM/PAS) foi criado de acordo com a classificação da Seplo? **IMPORTANTE: os autos não podem ser tramitados, sem** a classificação e a informação da Seplo sobre a existência de **recursos orçamentários**.

CHECAGEM DO PEDIDO DE COMPRA

- 7. O Pedido de Compra foi criado com o nome '**Pedido**' no SEI? Utilizar sempre esse nome, como padrão.

CAMPOS DO PEDIDO

- 8. **Título:** O **nº** do documento citado (Dispensa/Inexigibilidade) foi retirado da planilha de controle da Subseção, criada anualmente (modelo 7 do Roteiro)?
- 9. **Justificativa/Necessidade (informar apenas o item do TR/PB):** Ex.: "Item 2 do Termo de Referência **7708380**". Está nesse padrão? **Não** transcrever o conteúdo da justificativa apresentada no Termo de Referência/Projeto Básico para a Dispensa.
- 10. **Objeto:**
 - 10.1. Foi utilizada a mesma descrição do TR/PB, **incluindo** os detalhes específicos do orçamento da empresa vencedora, **medidas, marcas, modelos**, que não **poderão contrariar**, em nenhuma hipótese, o referido TR/PB? Para bens que possuam marca, esta deve ser sempre informada, bem como o modelo, se houver.
 - 10.2. A ordem dos itens listados no objeto, se mais de um, seguiu a mesma ordem do PAM/PAS ou do TR/PB (coerência)?
 - 10.3. Para bens divisíveis, consta o valor unitário e total de cada item?
 - 10.4. **O tipo de nota fiscal a ser emitida foi devidamente confirmado pela empresa?** Essa correta informação é **fundamental**, evitando-se a inviabilização do pagamento. Quando a contratação envolve equipamentos, serviços e materiais (classificações diversas), as propostas devem conter regra geral, os valores de cada item citado, separadamente.

- 10.5. Quando há **mais de uma classificação da despesa** pela Seplo (material/serviço/patrimônio): os valores a serem contratados foram informados separadamente, considerando que haverá emissão de mais de uma nota de empenho (vide modelos específicos de Pedidos – modelos 6 do Roteiro)?
- 11. Contratada:** O nome empresarial e o CNPJ estão corretamente informados, coerentemente com a proposta/documentação/certidões? O endereço da proposta confere com o da CRF? Caso contrário ratificar com a empresa, informando os dados corretos.
- OBS.: 1-** Se o CNPJ para faturamento for o da **filial** (observar CNPJ citado na proposta), o CRF a ser emitido será o da filial; a CND e CNDT continuam sendo da matriz.
- 2-** O CPF pode fazer parte do nome empresarial de algumas empresas, devendo ser informado no campo ‘Contratada’. Ex.: “ANA MARIA BANI LA GATTA **24764337649** – CNPJ: **30.053.255/0001-83**” (Checar se consta da mesma forma na CND e CNDT).
- 12. Fundamento Legal:** A fundamentação legal está correta? Verificar previsões legais ao final do roteiro (quadro).
- 13. Links:**
- 13.1. Evitar repeti-los, para que a Dispensa fique mais concisa. Ex.:
- Orçamento / Validade da Proposta: 15/10/2018 / Prazo de execução: 15 dias / Garantia do serviço: 3 meses [6734363](#)
- CND: 11/02/2019 (fl. 1) / CRF (fl. 2): 08/10/2018 / CNDT (fl. 3): 24/02/2019 [6734364](#)
- 13.2. Foi informada a data de validade da proposta, **contando-se o dia de sua apresentação** (data de emissão do orçamento ou data do e-mail de envio), e apontado o link do referido documento? Se vencida, não é necessária solicitar nova proposta; basta entrar em contato com a empresa e registrar a nova data de validade da seguinte forma: “Validade da proposta: XX/XX/XX, proposta prorrogada, conforme contato com o funcionário XX em XX/XX/XX.”
- 13.3. Foi inserido o CADIN? Devem ser informados na consulta ao CADIN apenas os 8 primeiros dígitos do CNPJ, para que o sistema reconheça o fornecedor, caso esteja cadastrado.
- 13.4. Foram informadas as validades e os links das certidões (CND, CRF e CNDT)?
- 13.5. O prazo de validade dos documentos listados nos itens 13.2 e 13.4 é suficiente para a tramitação dos autos até o momento da emissão da NE (ao menos uma semana de validade, contada da assinatura do Pedido)?
- 13.6. A empresa vencedora teve ciência do TR/PB? Os modelos de coleta de orçamento constantes do roteiro atualizado já vinculam a ciência pela empresa do TR/PB, facilitando os trabalhos (procurar utilizá-los preferencialmente).
- 13.7. Mapa de Preços/Resultado Final: foram desclassificadas as empresas com preços mais baixos, mas que não possuíam algum requisito indispensável para a contratação (certidões, atestado)? Observação: no Resultado Final e no Pedido deve constar a empresa que atendeu a todos os requisitos da contratação.
- 13.8. Foram incluídos os documentos das contratações que possuem exigências especiais (extintores de incêndio, dedetização, CFTV, manutenções/installações, etc., conforme orientações finais do Roteiro)?
- 14. Informações Adicionais:** Há necessidade de esclarecer alguma situação ocorrida na contratação? Ex.: contratação da 2ª colocada devido à irregularidade de documentação da primeira. Este campo deve constar do Pedido **somente** se houver alguma informação necessária ao entendimento dos autos. Caso contrário, ele deve ser excluído.
- 15. Remessa:** O Pedido encontra-se endereçado à Assessoria Jurídica?
- 16. Assinatura:** Consta o nome e cargo de quem fez o Pedido?

CHECAGEM FINAL

- 17.** O Pedido foi cuidadosamente conferido e verificado se os links estão pertinentes e ‘ativos’ no SEI?
- 18.** O Pedido foi devidamente formatado, conforme orientação ao final de cada Modelo 6 do roteiro?
- 19.** Foi inserida no Pedido a seguinte declaração? “Declaro que foi realizada a conferência do presente Pedido, nos termos do Check-List constante da página deste órgão.”