



**LISTA DE VERIFICAÇÃO – TRIAGEM – SOLICITAÇÃO DE COMPRA/SERVIÇO**

**Solicitação de Compra/Serviço GESCOMP nº. \_\_\_\_\_**

ITENS	ANALISAR	SIM	NÃO	N.A.	Obs.:
Tipo de Compra ou Serviço	A Solicitação apresenta o devido tipo de compra a qual ela se refere?				
	<b>SN</b> – Solicitação Normal – para abertura de processo de compras (licitação ou compra direta – <b>GERA EMPENHO</b>				
	<b>ARP</b> – Solicitação Abertura de Registro de Preços – licitação pela SEAP ou PRED – <b>NÃO PODE EMPENHAR</b>				
	<b>ASE</b> – Solicitação Abertura Registro de Preço – licitação pela SESA – <b>NÃO PODE EMPENHAR</b>				
	<b>SRP</b> – Solicitação em Registro de Preços – Ata de RP em vigência – <b>GERA EMPENHO</b>				
	<b>ACR</b> – Solicitação Abertura de Credenciamento – credenciamento a ser aberto pela UEM – <b>NÃO PODE EMPENHAR</b>				
	<b>SCR</b> – Solicitação em Credenciamento – credenciamento em vigência – <b>GERA EMPENHO</b>				
	<b>ACO</b> – Solicitação Abertura Contrato – para controle e acompanhamento de contrato – <b>NÃO PODE EMPENHAR</b>				
	<b>SCO</b> – Solicitação Contrato – Contratos em vigência – <b>GERA EMPENHO</b>				
	<b>ACV</b> – Solicitação Abertura Convênio Port. 424/16 – para abertura do processo de compra – <b>NÃO PODE EMPENHAR</b>				
	<b>SCV</b> – Solicitação Convênio Port. 424/16 – para emissão dos empenhos em processos já licitados – <b>GERA EMPENHO</b>				
<b>Informações Técnicas da Solicitação</b>	As informações do Setor, Setor de Destino, Processo, Gestor, Dotação, Ação Programática e Fonte estão preenchidas corretamente?				
<b>Natureza de Despesa</b>	A Natureza de Despesa está compatível com o Objeto? <i>Ex.: Objeto: Aquisição de Canetas – Natureza de Despesas: 33903016 Material de Expediente</i>				
<b>Recursos de Convênios</b>	Nos casos de recursos de convênios para pesquisa há a possibilidade de dispensa de licitação e a aquisição pode ser por compra direta - dispensa ou inexigibilidade. É fonte de convênio? Consta o prazo de vigência do convênio? É compatível com o prazo para entrega ou prestação do serviço? <b>Itens “comuns” não cabem dispensa e devem ser analisados como se fosse para a Licitação</b>				
<b>Objeto/Assunto</b>	O Objeto foi elaborado de forma clara, objetiva e explicativa ao que se almeja? <i>Ex.: Aquisição de XXX; Contratação de Prestação de Serviço de XXX, Empresa para Manutenção de XXX.</i>				



<b>Justificativa da Necessidade da Solicitação</b>	<p>No campo “<b>Justificativa da Necessidade da Solicitação</b>” deve conter ao menos uma versão resumida da justificativa e em anexo conter arquivo complementar.</p> <p>A justificativa (anexa) há de ser clara, precisa e suficiente, sendo vedadas justificativas genéricas, incapazes de demonstrar de forma cabal a necessidade da Administração.</p> <p>A Administração deverá observar o disposto no inciso III, do art. 40, da Lei Federal n.º 14.133/21, <u>justificando as quantidades</u> a serem adquiridas em função do consumo do órgão e provável utilização, devendo a <u>estimativa da quantidade</u> ser obtida a partir de fatos concretos (<i>Ex.: consumo do exercício anterior, necessidade de substituição dos bens atualmente disponíveis, implantação de setor, acréscimo de atividades, tombos, etc.</i>).</p> <p><b>Portanto, deve contemplar:</b></p> <p>a) a razão da necessidade da aquisição/contratação;</p> <p>b) as especificações técnicas dos bens básicas e complementadas no campo “Descrição do Item”;</p> <p>c) o quantitativo da aquisição ou do serviço demandado; e</p> <p>d) se usar recursos de projetos: deve constar nome e nº do projeto e/ou convênio.</p> <p>Quando o objeto possuir características técnicas especializadas, deve o órgão requisitante solicitar à unidade técnica competente a definição das suas especificações, e, se for o caso, do quantitativo a ser adquirido.</p> <p><b>A justificativa deve guardar relação com o contido no Estudo Técnico Preliminar - ETP. Eventual divergência deve ser justificada nos autos.</b></p> <p>e) Consta a justificativa para o conserto e/ou serviço de forma robusta e detalhada - Devidamente motivada?</p> <p><b>Obs.: A justificativa deve estar datada, e assinada pelo responsável.</b></p>				
<b>Informações do Solicitante e Responsável</b>	Quando a solicitação for para <b>AMPLA CONCORRÊNCIA</b> (não exclusiva para micro e pequena empresa), a mesma apresenta justificativa em papel timbrado, identificado, datado e assinado pelo solicitante?				
<b>Descrição do Item</b>	<p>a) As informações do solicitante, ramal e e-mail estão devidamente preenchidas?</p> <p>b) As informações do responsável, ramal, e-mail e local de entrega estão devidamente preenchidas?</p> <p>A Descrição do Item apresenta <b>todas as informações necessárias</b> para realizar a compra ou serviço do objeto desejado?</p> <p>Obs.: Descrição do item muito genérica deverá apresentar complementação (especificações como: tamanho, voltagem, modelo, capacidade, tamanho mínimo de ..., peso máximo de ...)</p> <p>Exemplos: “Descrição: <i>Mini disjuntor, Termomagnético, Corrente nominal Complemento: 25 A, Número de polo: 2, curva C, Modelo: DIN, Capacidade mínima: 4,5ka, Aplicação industrial: 220/380 VCA, UNID. DE MEDIDA: Unitário Código BR:</i>”</p> <p>Atenção para a compatibilidade entre as unidades, volumes e quantidades.</p> <p><b>Obs.: Quando usar as unidades Kit, jogo ou conjunto e etc. deve ser colocado na “Descrição do Item”, todos os itens/peças que contêm neste “Kit”. Ex: Kit de 5 chaves de fenda; com 8 chaves de fenda e 2 chaves Philips; Kit com 12 testes; Kit de coleta de sangue contendo: 01 agulha 25x0,8; 01 tubo de vácuo de 0,9ml, siliconado e 01 adaptador.</b></p>				



# Universidade Estadual de Maringá

Pró-Reitoria de Administração  
Diretoria de Material e Patrimônio



<b>Descrição do serviço - manutenção</b>	a) Caso a solicitação tenha sido feita para serviço de manutenção de um determinado objeto, foram apresentadas na especificação do item todas as informações (colocar <u>todas</u> as peças que serão substituídas) necessárias para o conserto, ou a justificativa de sua ausência, incluindo número de tomo dos equipamentos e marca/modelo? b) Há indicação do local para retirada do bem ou da prestação dos serviços? <b>Obs.: No caso de manutenção de equipamentos é necessário informar os números dos tomos patrimoniais neste campo e também no campo próprio da Solicitação e juntar a Ficha Patrimonial.</b>				
<b>Qualificação Técnica</b>	Verificar se o objeto solicitado necessita de qualificação técnica. Se não houver necessidade deve ter justificativa. Há declaração de que não é necessária qualificação técnica para executar os serviços? <i>Exemplos: a) Manutenção de equipamentos que necessitam de CREA ou órgão competente que atribui competência a profissional para executar o objeto, etc.; b) Para coleta de resíduos – licença de operação, licença da vigilância sanitária, etc. c) Para alimentos perecíveis – Licença sanitária, etc.</i>				
<b>Unidade de Medida</b>	A Unidade de medida está compatível com o que está apresentado na descrição do item? <i>Exemplos:</i> <b>a) Descrição:</b> Mini disjuntor, Termomagnético, Corrente nominal - (a Unid será UN); <b>b) Descrição:</b> Cabo Multipolar, Tipo PP, HEPR 1 kV, NBR 7286, 3X4 mm², Bobina - (a Unid será UN); <b>c) Descrição:</b> Cabo elétrico, Flexível, USO: Instalações elétricas internas fixas, MATERIAL: Fios de cobre, seção circular, tempera mole, isolamento a base de PVC antichama, classe térmica 70°C, TENSÃO DE ISOLAMENTO: 750V, BITOLA: 4mm², COR: Vermelha, MEDIDA: UNIDADE DE FORNECIMENTO: Metro, UNID. DE MEDIDA: Metro Código BR: - (a Unid será M); <b>d) Descrição:</b> Maravalha Especial, MATERIAL: Fabricada de madeira macia, seca, selecionada, livre de pó de serragem, de resinas voláteis, de inseticidas e outros contaminantes prejudiciais a animais de laboratório, não sendo oriunda de reaproveitamentos de marcenarias, madeiras, serrarias, carpintarias, fábrica de móveis, EMBALAGEM: Fardo, UNID. DE MEDIDA: Metro cúbico Código BR: - (a Unid será M3); <b>e) Descrição:</b> Etiqueta Adesiva, USO: Impressora Ink jet/Laser, Branca, MEDIDA: 38,1 X 99,0 - A4 - caixa com 25 folhas (350 etiquetas), UNID. DE MEDIDA: Caixa Código BR: - (a Unid será CX); <b>f) Descrição:</b> Solução padrão de alcalinidade total -Padrão de Alcalinidade como Carbonato de Cálcio, 1000ug/mL. com rastreabilidade ao SRM 351 do NIST. Matriz: Água, CAS 497-19-8. Certificações ISO 9001, 17025 e 17034. Validade 02 anos. Para fins da FISPQ (MSDS): Deverá ser utilizado a MSDS da matriz + certificado do padrão. Frasco de 125mL - (a Unid será FR); <b>Obs: I) Escolher as unidades mais comuns de se encontrar no mercado.</b> <b>II) Conferir se a descrição do pedido e a unidade de medida coincidem com a descrição do orçamento (volume, kg, unidade, frasco, kit...)</b>				
<b>Valor Unitário e Valor Total</b>	a) Os valores foram realizados pela Média ou pelo Menor Preço? b) Caso o solicitante optou pelos valores com Maior Preço dos itens, o mesmo encaminhou uma justificativa?				



# Universidade Estadual de Maringá

Pró-Reitoria de Administração  
Diretoria de Material e Patrimônio



	<p>c) Na "justificativa do item" contém o Memorial de Cálculo – qual a metodologia utilizada para se estabelecer o valor estimado – média, mediana? E se descartou algum valor por ser muito superior ou inferior aos de mercado há a explicação para tal? No caso de valores múltiplos, há na Justificativa do Item, de forma simples, concisa e precisa que o valor do item sofreu algum cálculo (divisão ou multiplicação)?</p>				
Entrega de bens e produtos	<p>a) É entrega a vista? - Entregas a vista ocorrem em até 30 dias após o recebimento da OF/Contrato.</p>				
	<p>b) É entrega Programada? - Entregas <u>programadas</u> também deverão estar descritas em documento anexo – <b>TEM QUE CONTER PLANILHA/TABELA DETALHADA COM AS DATAS PREVISTAS PARA AS ENTREGAS E QUANTIDADES</b>. Estas informações deverão estar em papel timbrado, identificado, datado e assinado pelo solicitante;</p>				
	<p>c) Volume grande - Se o equipamento for muito grande e/ou pesado, de difícil transporte, deve identificar o local de entrega e necessidades especiais;</p>				
	<p>d) É Reagente que necessita de refrigeração? - Se forem reagentes, identificar o lugar de entrega, especialmente os que devem ser transportados e mantidos em refrigeração.</p>				
Execução de Prestação do serviço/manutenção	<p>Há informações de como se dará a execução dos serviços/manutenções? A execução de serviços/manutenção <b>é de responsabilidade do setor demandante (requisitante)</b>, após a emissão da respectiva Ordem de Fornecimento e Nota de Empenho/Contrato.</p> <p>a) Sendo de serviços gráficos, tradução, diagramação e etc., caberá ao setor requisitante, depois de realizado o empenho, fazer o encaminhamento do material para execução dos serviços.</p> <p>b) se for serviço de conserto/manutenção, caberá ao setor requisitante o agendamento e acompanhamento dos serviços requisitados (juntamente com o Gestor e Fiscal do Contrato).</p> <p>c) se for serviço de conserto/manutenção de equipamentos que tenham que ser locomovidos da Instituição, deverá entrar em contato com a Divisão de Patrimônio – PAT para preencher formulário de autorização para retirada de bens móveis e depois informar do retorno.</p> <p>Obs.: 1) No caso de Solicitações de serviços que não tramitam pelo controle da ALM ou PAT, fica sob responsabilidade do setor Requisitante o recebimento da Nota Fiscal, Declaração da Despesa e encaminhamento a ALM.</p> <p>2) quando o equipamento/bem estiver no período de garantia deverá solicitar a PAT providências para acionar a manutenção.</p>				
Orçamentos e Precificação	<p>a) Foi realizada a precificação?</p>				
	<p>b) As mesmas informações que constam nos orçamentos, também constam na solicitação? Como: Descrição, Valores e Unidades?</p>				



# Universidade Estadual de Maringá

Pró-Reitoria de Administração  
Diretoria de Material e Patrimônio



	<p>c) A precificação foi realizada atendendo o disposto na <b>Lei 14.133/21 Decreto 10.086/22 e IN 65/2021?</b> I - sistemas oficiais de governo - bancos de preços do Sistema GMS, Painel de Preços, BPS; II - os preços obtidos por outros órgãos ou entidades públicas; III - pesquisa direta com, <b>no mínimo</b>, 03 (três) fornecedores; IV - consulta ao aplicativo Menor Preço Paraná; e V - preços constantes de banco de preços e homepages</p>				
	<p>d) Foram apresentados no mínimo 03 (três) fontes de pesquisa e no mínimo 03 (três) orçamentos?</p>				
	<p>d.1) Caso o solicitante não tenha apresentado os três orçamentos de fornecedores, o mesmo apresentou uma justificativa fundamentada e anexou os comprovantes das solicitações de orçamento? <b>Obs.: devem esgotar a tentativa de conseguir mais orçamentos, para chegar ao mínimo de três.</b></p>				
	<p>e) Há justificativa para exclusão de ME/EPP/MEI? Quando o solicitante apresentar três orçamentos, todos de empresas de grande porte, e não exista empresa de pequeno porte, e quer que licite/contrate para Ampla Concorrência deve apresentar justificativa da não exclusividade para ME/EPP/MEI.</p>				
	<p>f) Trata-se de aquisição/contratação por licitação deserta? No caso de pedidos com justificativa de DESERTOS em licitação – terá que ser exatamente igual ao pedido que deu origem ao processo de licitação deserta. <b>MESMAS CONDIÇÕES INCLUSIVE VALORES.</b></p>				
	<p>g) Trata-se de aquisição/contratação por EXCLUSIVIDADE? No caso de EXCLUSIVIDADE (Inexigibilidade) - terá um único orçamento, mas deve comprovar que os valores são os mesmos praticados a outros órgãos e setor privado (por Notas Fiscais)</p>				
	<p>h) Trata-se de publicação de artigo científico? No caso de PUBLICAÇÃO DE ARTIGOS CIENTÍFICOS – há um único <i>invoice</i> ou orçamento, mas deve comprovar que os valores são os mesmos praticados a outros órgãos e setor privado – semelhante a exclusividade - inexigibilidade</p>				
	<p>i) Trata-se de DISPENSA DE LICITAÇÃO com recursos de CONVÊNIO? Deve cumprir a IN 65/2021 – todos os itens.</p>				
<b>Marcas e Amostras</b>	<p>Caso o solicitante tenha solicitado alguma determinada MARCA, o mesmo encaminhou uma justificativa?</p>				



# Universidade Estadual de Maringá

Pró-Reitoria de Administração  
Diretoria de Material e Patrimônio



	<p>Caso o solicitante exija marca aprovada e aceitação de marcas diferentes com condição de envio de amostra, deve contar:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) As marcas testadas e aprovadas que serão dispensadas dos testes;</li><li>b) Quantidade das amostras;</li><li>c) Forma de análise e/ou critérios dos testes das amostras; ex. produto: Beef heart for infusion (Será preparado o meio de cultura HPTH e realizado seu Controle de Qualidade (semeadura de cepas bacterianas ATCC e/ou de isolados clínicos, incubação e avaliação do crescimento e utilização dos substratos encontrados no meio), conforme procedimentos padrões descritos no respectivo POP do Laboratório).</li><li>d) Tempo de análise das amostras</li><li>e) Informar data e local do teste;</li></ul>				
Anexos	Foram encaminhados todos os ANEXOS necessários em PDF?				
	a) <b>ETP – Estudo Técnico Preliminar</b> nos termos da Lei 14.133/21, Decreto 10.086/22 e INs, em especial a IN nº. 65/2021?				
	b) <b>Termo de Referência</b>				
	b.1) O Termo de Referência apresenta todas as informações necessárias?				
	c) <b>Orçamentos</b> dos fornecedores. Comprovantes da tentativa de mais orçamentos se forem o caso e os comprovantes de pesquisas realizadas nos órgãos precificadores, mesmo se não for usado para média de valores. c.1) Estão dentro dos prazos legais?				
	d) <b>Demonstrativo de Precificação</b>				
	<ul style="list-style-type: none"><li>1) No demonstrativo de Precificação apresenta os três fornecedores e os três sites governamentais e os valores deste Demonstrativo estão corretos após analisar?</li><li>2) Os valores dos demonstrativos de precificação deve ser igual à solicitação de compras/serviços;</li><li>3) Ao não considerar um orçamento, foi colocado a justificativa/motivo?</li><li>4) O relatório de precificação está devidamente assinada pelo responsável?</li><li>5) Foi apresentado os “prints” da tela dos orçamentos dos sites governamentais de cada item?</li></ul>				



	<p>e) <b>Justificativas</b> A justificativa (anexa) há de ser clara, precisa e suficiente, sendo vedadas justificativas genéricas, incapazes de demonstrar de forma cabal a necessidade da Administração. A Administração deverá observar o disposto no inciso III, do art. 40, da Lei Federal n.º 14.133/21, <u>justificando as quantidades</u> a serem adquiridas em função do consumo do órgão e provável utilização, devendo a <u>estimativa da quantidade</u> ser obtida a partir de fatos concretos (<i>Ex.: consumo do exercício anterior, necessidade de substituição dos bens atualmente disponíveis, implantação de setor, acréscimo de atividades, tombos, etc.</i>).</p> <p><b>Portanto, deve contemplar:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) a razão da necessidade da aquisição/contratação;</li><li>b) as especificações técnicas dos bens básicas e complementadas no campo "Descrição do Item";</li><li>c) o quantitativo da aquisição ou do serviço demandado; e</li><li>d) se usar recursos de projetos: deve constar nome e nº do projeto e/ou convênio.</li></ul> <p>Quando o objeto possuir características técnicas especializadas, deve o órgão requisitante solicitar à unidade técnica competente a definição das suas especificações, e, se for o caso, do quantitativo a ser adquirido.</p> <p><b>A justificativa deve guardar relação com o contido no Estudo Técnico Preliminar - ETP. Eventual divergência deve ser justificada nos autos.</b></p> <p>e) Consta a justificativa para o conserto e/ou serviço de forma robusta e detalhada - Devidamente motivada?</p> <p><b>Obs.: A justificativa deve estar data, e assinada pelo responsável.</b></p> <p>No caso de pedidos com justificativa de DESERTOS em licitação: Há justificativa da urgência da aquisição/contratação? O porque de não poder esperar uma nova licitação, informando número do pedido, do processo e do edital em que estava o pedido que resultou DESERTO.</p> <p>e) Por orientação da PJU/UEM, <b>deverá constar declaração do setor requisitante afirmando que analisou adequadamente e verificou a exatidão das informações e certificando que todos os itens solicitados foram descritos com clareza e precisão, sem quaisquer especificações que limitem ou frustrem a competição e precedidos de cotação.</b></p>				
--	---	--	--	--	--



	<p>f) No caso de EXCLUSIVIDADE – apresentar orçamento, mais nota fiscal do mesmo item a ser adquirido para a UEM, emitido para outro contratante, com data próxima (menos de um ano), com valor igual ou superior ao cotado para a UEM; apresentar documento que ateste a exclusividade. <b>Obs: FORNECEDOR exclusivo é diferente de DISTRIBUIDOR exclusivo, este não será considerado um documento válido;</b> Justificativa por escrito, identificado e assinado, constando as razões da escolha e que tem que ser somente aquele fornecedor (justificativa técnica) e porque não pode ser outro, que é única que fornece e atende as necessidades do setor. Quando for com recursos de convênio – o convênio e seu plano de aplicação com previsão de despesas para a natureza do pedido, devem estar anexado a Solicitação</p>				
	<p>g) No caso de PUBLICAÇÃO DE ARTIGOS CIENTIFICOS - orçamento ou Invoice, print tela da revista ou jornal com preço tabelado para publicação de artigo; artigo na íntegra, demonstrativo de precificação, E.T.P., Termo de Referência, parecer técnico, se for o caso. Quando for com recursos de convênio – o convênio e seu plano de aplicação com previsão de despesas para a natureza do pedido e realizar a precificação. <b>Obs. Nos casos de publicação de artigos científicos internacionais – informar o número do pedido solicitando: conferência de valores da Invoice e o pedido de compra e também se o print da tela contém a imagem da comprovação de preços, esta ok. Observar no Print dos itens, não encontrados no site, deverá aparecer a informação: "Item Não Encontrado".</b></p>				
	<p>h) No caso de DISPENSA DE LICITAÇÃO com recursos de CONVÊNIO, além dos itens anteriores na Justificativa, em especial o item “e”, deverá conter: orçamentos, demonstrativo de precificação, Estudo Técnico Preliminar – ETP, Termo de Referência - TR, informações a DMP, a cópia de aprovação do convênio dentro da UEM, o convênio e seu plano de aplicação com previsão de despesas para a natureza do pedido - se for um convênio que atende vários departamentos e necessário também a indicação que o bem/serviço atende a um projeto de pesquisa pontual, juntar o projeto indicado, e a cópia de aprovação deste projeto de pesquisa.</p>				
	<p>Todos os anexos deverão conter Data, Identificação (nome completo) de quem fez e estará assinando e devidamente assinado (assinatura digital RASTREÁVEL ou manualmente), no formato PDF.</p>				
	<p>Nos pedidos de AQUISIÇÃO ou SERVIÇOS (manutenção) e outros que exijam a formalização de CONTRATOS, deverá informar, em documento complementar, quem será o Gestor, Gestor Suplente, Fiscal, Fiscal Suplente; Com os seguintes dados: Nome, matrícula, lotação, CPF, email e telefone. Também deverá ser informado o nome completo e dados (nome, nacionalidade, estado civil, RG, CPF, local onde mora, cidade e estado) do representante da empresa que irá assinar o contrato, bem como a procuração da empresa dando poderes para ele assinar ou que este nome, esteja no contrato social da empresa como administrador. Será necessário o contrato social da empresa com a última alteração.</p>				

N.A. = Não se aplica.