



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
Pró-Reitoria de Administração - PROAD
Departamento de Contratos - DPC

LISTA DE VERIFICAÇÃO PARA A CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS LICITADOS (SRP): **Versão 1/2025**

Para solicitar a contratação de um serviço após licitação por Sistema de Registro de Preços, utilize esta lista de verificação, cujo preenchimento tem caráter obrigatório, conforme orientações abaixo:

- 1) informar o número da página em que cada documento foi anexado;
- 2) juntar este documento como peça do processo ou solicitação digital;
- 3) assinar digitalmente.

Prazo: mínimo de **30 dias*** de antecedência ao início desejado para a prestação dos serviços.

Encaminhar via solicitação ou processo digital no SPA

Grupo de assunto: 74 – Contrato

Assunto: 238 – Contrato

Interessado na UFSC: SCST/CCT

Detalhamento: Solicitação de formalização de contrato com base na ARP nº

Vincular ao processo originário (licitação)

Sector de encaminhamento: SCST/CCT

*Casos excepcionais devem ser tramitados previamente por e-mail: scst.dpc@contato.ufsc.br

1. Documentos do fornecedor a ser contratado:	Check	Nº da página
a) Declaração da situação do fornecedor (empresa executante) no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF). Obs.: caso haja certidão vencida junto ao SICAF, a respectiva certidão atualizada deverá ser providenciada na página oficial do emissor ou junto ao Contratado. Atenção! Verificar se há ocorrências ou impedimentos que inviabilizem a contratação.	<input type="checkbox"/>	página
b) Consulta ao Cadastro Informativo de Créditos Não Quitados do Setor Público Federal (CADIN) do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI), disponível em: https://cadin.pgfn.gov.br/#/home	<input type="checkbox"/>	página
c) Certidão referente à Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU, disponível em: https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/		página
2. Documentação complementar do processo	Check	Nº da página
a) Indicação de servidores que serão designados gestores e fiscais do contrato em referência, conforme formulário disponível em: Termo de indicação de gestores e fiscais *Obs.: É obrigatória a indicação de gestor(a) titular para assinatura do contrato, art. 10 da PN 493/2024/GR.		
b) 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).		
c) Indicação da data de início de vigência do contrato (prazo mínimo de 30 dias, a contar do pedido).		
d) Indicação dos itens da ARP a serem contratados, bem como os respectivos quantitativos unitários/totais.		
e) Nota de Empenho (NE) digitada no SIAFI. *Obs.: Para que o contrato seja publicado no DOU é necessário que o primeiro empenho contenha ao menos uma unidade de cada item do contrato. **Obs.2: O processo de empenho é distinto do processo de contratação. Ao SCST/CCT somente deverá ser tramitada a cópia da Nota de Empenho digitada no SIAFI. ***Obs.3: No processo de empenho, sugere-se nomear como "empenho de contrato" a peça da Solicitação de Nota de Empenho, para o correto processamento pelo DCF. A orientação para a emissão do primeiro empenho do contrato está disponível em: https://dpcteste.paginas.ufsc.br/files/2024/03/Manual-de-empenhos-e-pagamentos-3.1.pdf		
f) Caso o Contratado tenha optado pela modalidade seguro-garantia e, considerando que a comprovação da prestação desse tipo de garantia deve ser anterior à assinatura do contrato, foi anexada à solicitação o referido comprovante (art. 96, parágrafo 3º, da Lei 14.133/2021)?		

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 formalização do contrato.

Assinatura do responsável pela verificação