

 UFC Pró-Reitoria de Planejamento e Administração	Lista de verificação CONVERSÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS (ARP) EM CONTRATO	Código: PROPLAD062

S	N	EP	NA
Sim	Não	Em parte	Não se aplica

CONVERSÃO DE ARP EM CONTRATO	S/N/ EP ou NA	Observação
1. O código de assunto do processo foi preenchido corretamente, conforme o objeto da ARP?		
2. O processo foi encaminhado com, no mínimo, 60 dias de antecedência do fim da vigência da ARP, de forma a oferecer tempo hábil para realizar a contratação? (art. 12, § 4º, Decreto nº 7.892/13)		
3. O processo original da licitação foi relacionado ao processo em epígrafe?		
4. Consta cópia da ARP?		
5. Consta cópia do Edital da Licitação?		
5.1. No Edital da Licitação há previsão para a conversão da ARP em contrato?		
6. Consta comprovante de publicação da ARP no DOU?		
7. Consta documento do Gestor da ARP fundamentando a necessidade da contratação?		
8. Foi informado quais itens serão contratados, especificando a quantidade, valor unitário e valor total de cada um?		
8.1. A quantidade de itens a serem contratados se enquadra no limite de até 100% da quantidade de itens previstos na ARP? Obs: para o cálculo desse limite deverão ser considerados eventuais termos de contratos já firmados e notas de empenhos já emitidas anteriormente e que tenham diminuído o saldo da ARP.		
8.2. Os valores unitários dos itens estão iguais aos valores unitários constantes na ARP?		
9. Consta comprovação da vantajosidade da contratação?		
10. Consta documento com a anuência da contratação pelo fornecedor?		
11. Constam no processo, em situação regular, os seguintes documentos:		
a) SICAF do fornecedor?		
b) Certidão do CNJ (Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de improbidade Administrativa – CNCIAI), em nome da empresa e de seu sócio majoritário?		
c) Consulta ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) do Portal da Transparência (CGU), em nome da empresa e de seu sócio majoritário?		
d) Certidão Negativa de Licitantes Inidôneos do TCU, em nome da empresa e de seu sócio majoritário?		
e) Consulta ao Cadastro Informativo de Créditos Não Quitados do Setor Público Federal – CADIN, do Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI, do Governo Federal?		
f) Cópia da Portaria de Designação da Equipe de Fiscalização do Contrato/ARP?		
12. Consta formulário PROPLAD127 – Formalização de Equipe de Gestão/Fiscalização de Contratos/Atas de Registro de Preços assinado por todos os integrantes da equipe?		
13. Consta informação da Coordenadoria de Programação e Alocação Orçamentária sobre a disponibilidade de recursos orçamentários para fazer face à contratação? (art. 7º, § 2º, Decreto nº 7.892/13)		
14. Consta no Ofício a ser enviado à Assessoria de Legislação data de início e fim da vigência do contrato, de acordo com o definido no Edital da Licitação? (art. 12, § 2º, Decreto nº 7.892/13)		

Data ____/____/____	Verificado por:	Página de
------------------------	-----------------	-----------

15.No caso de contratação abrangida pela IN SEGES/MP nº 05/2017, consta formulário PROPLAD023 – Mapa de Riscos atualizado, referente à fase de gestão do contrato, assinado pelos servidores responsáveis pela fiscalização? (IN SEGES/MP nº 05/2017, art. 26, § 1º, IV)

Data ____/____/____	Verificado por:	Página de
----------------------------	-----------------	-----------