

CHECK LIST DE NOVO CONTRATO

OBS: No caso de **Campus avançado** tanto a elaboração de Minuta de Contrato, como a formalização do Contrato será feita pela Reitoria.

MINUTA DE CONTRATO

1. **Seguir** as orientações que estão na etapa “Elaboração da minuta de contrato” no SIPLAN.

ASSINATURA DO CONTRATO

1. **VERIFICAR** se a Licitação já terminou. (O SISPLAN deverá estar na etapa “Elaboração do Contrato”);
2. **VERIFICAR** se o **Processo de Novo Contrato** está vinculado ao **Processo da Licitação**;
3. **VINCULAR** o **Processo de Novo Contrato** ao **Processo de cadastro** da empresa;
 - 3.1 **Verificar documentação da empresa** (Contrato Social, Termo de Cadastro de Usuário Externo, Documento de Identidade do representante legal que assinou o Termo de Cadastro, Verificar a vigência da Procuração caso haja).
4. **ANEXAR PDF do empenho**. (Retirar do SISPLAN);
5. **ANEXAR** o **Parecer Jurídico da Licitação**. (Retirar do SISPLAN);
6. **ANEXAR** o **PDF DO EDITAL**. Se houver mais de um Edital no SISPLAN, anexar a versão mais recente. (Este item deve ser executado caso o Edital não tenha sido assinado pelo SEI da licitação);
7. **ANEXAR** o **PDF do Resultado por Fornecedor**. Retirar do Comprasnet (Caso a licitação seja da modalidade Pregão Eletrônico);
 - 7.1 <http://comprasnet.gov.br/aceso.asp?url=/livre/pregao/ata0.asp>
8. **ANEXAR** o **PDF do Termo de Homologação**. Retirar do Comprasnet (Caso a licitação seja da modalidade Pregão Eletrônico);
 - 8.1 <http://comprasnet.gov.br/aceso.asp?url=/livre/pregao/ata0.asp>
9. **ANEXAR Documentação habilitatória** (anexo IX – item 3 inciso f da IN nº 5/2017) Nesta etapa verifica-se todos os documentos de habilitação exigidos quando da realização da licitação que gerou o contrato. Documentos padrão de verificação são:
 - 10.1 SICAF - <https://www3.comprasnet.gov.br/sicaf-web/index.jsf>
 - 10.2 CNDT - <http://www.tst.jus.br/certidao>
 - 10.3 TCU Consolidada (TCU, CNJ, CEIS e CNEP) - <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>Na impossibilidade de emissão do SICAF deverá ser verificado, além das demais certidões acima os seguintes documentos:
 - 10.4 CNDRBF - <https://receita.economia.gov.br/orientacao/tributaria/certidoes-e-situacao-fiscal>
 - 10.5 FGTS - <https://receita.economia.gov.br/orientacao/tributaria/certidoes-e-situacao-fiscal>
 - 10.6 Certidão Negativa Municipal
 - 10.7 Certidão Negativa Estadual
 - 10.8 Último balanço patrimonial ou relatório do SIMPLES NACIONAL
10. **PREENCHER** o Contrato.

OBS: **TODOS OS DOCUMENTOS DEVERÃO SER ANEXADOS DE FORMA SEPARADA COM SEUS NOMES PADRÕES E NA ORDEM DO CHECK LIST.**