



UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA
Secretaria da Pró-Reitoria de Planejamento

LISTA DE VERIFICAÇÃO (CHECK LIST) PARA PROCESSO DE RECONHECIMENTO DE DÍVIDA

LEGENDA:	Preencher o campo "Atendido?" com:			
	<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO	<input type="checkbox"/> PARCIALMENTE	<input type="checkbox"/> NÃO SE APLICA

Nº	DESCRIÇÃO	TIPO DO DOCUMENTO	QUEM DEVE ASSINAR	ATENDIDO?	INDICAR O NÚMERO (PROTOCOLO) DO DOCUMENTO SEI (OU ESCREVER: NÃO SE APLICA)
1	Justificativa dos atos e fatos que motivaram a aquisição do material e/ou a prestação do serviço sem a devida formalização da licitação ou sem cobertura contratual.	Formulário SEI: "GERAL 03: Declaração"	Servidor responsável e seu chefe imediato		
2	Relatório contendo as características do produto fornecido ou a completa descrição do serviço prestado	Formulário SEI "GERAL 01: Ofício" ou Inserir documento externo em PDF	Servidor responsável e seu chefe imediato		
3	Planilha demonstrativa da apuração do valor devido	Inserir documento externo com a planilha ou elaborar em documento SEI.	Servidor responsável pela elaboração da Planilha		

OBSERVAÇÃO: É necessário identificar o servidor responsável pela elaboração e apresentação dos dados de apuração dos valores devidos. Caso seja possível, é necessário assinatura do servidor no documento. Caso a planilha seja apresentada em formato Excel ou outro formato que não permita a assinatura, deverá ser indicado o responsável pela elaboração inserindo na Planilha a informação: "**Elaborada por...**" a fim de identificar o servidor responsável pela apresentação dos dados.

4	Nota(s) Fiscal(is) comprovando entrega do material/prestação do serviço	Inserir documento externo com a(s) Nota(s) Fiscal(is)	Não é necessário assinatura		
---	---	---	-----------------------------	--	--

Nº	DESCRIÇÃO	TIPO DO DOCUMENTO	QUEM DEVE ASSINAR	ATENDIDO?	INDICAR O NÚMERO (PROTOCOLO) DO DOCUMENTO SEI (OU ESCREVER: NÃO SE APLICA)
5	Documento de ateste da(s) Nota(s) Fiscal(is)	formulário SEI: COESF 01.3: Ateste de Documento Fiscal	Gestor do contrato (caso houver)/ Gestor da Unidade ou Servidor responsável e seu chefe imediato		
OBSERVAÇÃO: Para o correto procedimento de ateste da(s) Nota(s) Fiscal(is) verificar as orientações do POP (Procedimento Operacional Padrão) para atestes de notas fiscais no site da COESF: https://www2.uff.br/coesf/wp-content/uploads/sites/198/2021/07/POP-COESF-Ateste-de-Documento-Fiscal-v-2.pdf					
6	Informações cadastrais da empresa, tipo: nome, CNPJ, endereço, dados bancários, telefone, e-mail (DADOS CADASTRAIS)	Inserir documento externo em PDF	Não é necessário assinatura		
7	Pesquisa no mercado de pelo menos outros 3 (três) possíveis fornecedores, ou	Inserir documento externo em PDF dos 3 (três) fornecedores	Não é necessário assinatura		
	"Declaração de Inexistência de Pesquisa de Mercado".	formulário SEI: "GERAL 03: Declaração"	Servidor responsável e seu chefe imediato		
8	"Declaração de Inexistência de Ação Judicial".	Inserir documento externo em PDF	Assinado oficialmente pelo(a) Fornecedor/Empresa		
9	Regularidade fiscal e trabalhista da empresa (SICAF, CNDT, outros)	Inserir documento externo em PDF	Não é necessário assinatura		

Atenção! Antes de assinar conferir se todos os campos foram preenchidos corretamente.

À **Coordenação de Contratos**,

Após inserir todos os documentos no processo eletrônico no SEI, encaminhamos o presente processo para que a Coordenação de Contratos (CCON) possa elaborar a Minuta do **Instrumento do Reconhecimento de Dívida**.

Solicita-se, colaborativamente, caso não tenhamos inserido a documentação o item nº 9 que a CCON complemente essa documentação no processo.

Juiz de fora, 10 de fevereiro de 2022.

Assinatura eletrônica do Servidor Responsável