

Lista de Verificação

Modalidade: Inexigibilidade

Ordem	Documentos	Tipo do Documento SIPAC	Assinantes	Observações
1	Memorando eletrônico de motivação do pedido em que conste o formulário de solicitação de compra/serviço.	Memorando Eletrônico	Quem está procedendo a instrução processual.	O Memorando deverá ser inserido em formato PDF.
1.1	Formulário de solicitação de compra/serviço.	Formulário de Pedido de Compra ou Formulário de Pedido de Serviço	Solicitante, Coordenador do setor, Diretoria/Pró Reitoria Responsável, Coordenação de Almoxarifado de Patrimônio (no caso de materiais), Autoridade Máxima da Unidade.	O Formulário deve ser anexado ao Memorando em formato PDF.
2	Estudo Técnico Preliminar	Documentos Comprobatórios	Responsável pela Diretoria/Pró-reitoria, Requisitante e demais integrantes da equipe de planejamento da contratação	O Documento deve ser anexado aos autos em formato PDF.
3	Despacho DAP	Despacho	Responsável pela Diretoria de Administração e Planejamento.	O TEXTO do documento deve ser inserido como Documento no SIPAC.
4	Comprovação de Preço Praticado	Orçamento	Quem está procedendo a instrução processual.	Pode ser gerado um único documento contemplando todos os orçamentos utilizando a ferramenta PDFsam.
5	Declaração de Exclusividade ou Comprovação do Notório Saber	Declaração	<i>Servidor Requisitante.</i>	O Documento deve ser anexado aos autos em formato PDF. Caso seja enviado por e-mail, este deverá fazer parte do documento.
6	<i>Declaração de Veracidade da Declaração de Exclusividade – Telefone, se aplicável</i>	Declaração	<i>Quem procedeu a verificação.</i>	<i>O TEXTO do documento deve ser inserido como Documento no SIPAC.</i>
6.1	<i>Declaração de Veracidade da Declaração de Exclusividade – Site, se aplicável</i>	Declaração	<i>Quem procedeu a verificação.</i>	<i>O TEXTO do documento deve ser inserido como Documento no SIPAC.</i>
7	Declaração de Recursos Orçamentários	Declaração	Responsável pela Diretoria de Administração e Planejamento ou Coordenação de Orçamento.	O TEXTO do documento deve ser inserido como Documento no SIPAC.
8	Declaração de Critérios de Sustentabilidade	Declaração	Servidor Requisitante.	O Documento deve ser anexado aos autos em formato PDF. Caso seja enviado por e-mail, este deverá fazer parte do documento.
9	Autorização de Modalidade	Autorização	Autoridade Máxima da Unidade.	O TEXTO do documento deve ser inserido como Documento no SIPAC.

10	Termo de Referência/Projeto Básico	Termo de Referência ou Projeto Básico	Solicitante, Autoridade Máxima da Unidade.	O Documento deve ser anexado aos autos em formato PDF.
11	Certidões Negativas de Débito	Certidão Negativa de Débito	Quem está procedendo a instrução processual.	Pode ser gerado um único documento contemplando todas as certidões negativas utilizando a ferramenta PDFsam.
11.1	<i>Instrumento Auxiliar de Análise de Impedimento Indireto, se houver</i>	<i>Documentos Comprobatórios</i>	<i>Quem procedeu a verificação.</i>	O Documento deve ser anexado aos autos em formato PDF.
12	Declaração de Não Emprego de Menor e Inexistência de Fatos Impeditivos	Declaração	Quem está procedendo a instrução processual.	O Documento deve ser anexado aos autos em formato PDF. Caso seja enviado por e-mail, este deverá fazer parte do documento.
13	Justificativa De Não Envio Para Emissão De Parecer Jurídico	Justificativa	Autoridade Máxima da Unidade.	O TEXTO do documento deve ser inserido como Documento no SIPAC.
13.1	<i>Formulário de Envio Para Parecer Jurídico</i>	<i>Formulário</i>	<i>Responsável pela Coordenação de Compras e Autoridade Máxima da Unidade.</i>	<i>O Documento deve ser anexado aos autos em formato PDF.</i>
13.2	<i>Considerações Posteriores Ao Parecer</i>	<i>Declaração</i>	<i>Responsável pela Coordenação de Compras, pela Diretoria de Administração e Planejamento /PROAD e Autoridade Máxima da Unidade.</i>	<i>O TEXTO do documento deve ser inserido como Documento no SIPAC.</i>
14	Termo de Homologação e Ratificação	Homologação	Autoridade Máxima da Unidade.	O TEXTO do documento deve ser inserido como Documento no SIPAC.
15	Justificativa da Não Publicação D.O.U.	Justificativa	Autoridade Máxima da Unidade.	O TEXTO do documento deve ser inserido como Documento no SIPAC.
15.1	<i>Publicação no Diário Oficial da União</i>	<i>Publicação No Diário Oficial</i>	<i>Quem está procedendo a instrução processual.</i>	<i>O Documento deve ser anexado aos autos em formato PDF.</i>
16	Cópia da Publicação no Site do IFC	Publicação	Quem está procedendo a instrução processual.	O Documento deve ser anexado aos autos em formato PDF.
17	Check List AGU	Documentos Comprobatórios	Quem está procedendo a instrução processual.	O Documento deve ser anexado aos autos em formato PDF.
18	Certidões Negativas de Débito	Certidão Negativa de Débito	Quem está procedendo a instrução processual.	Pode ser gerado um único documento contemplando todas as certidões negativas utilizando a ferramenta PDFsam.
18.1	<i>Instrumento Auxiliar de Análise de Impedimento Indireto, se houver</i>	<i>Documentos Comprobatórios</i>	<i>Quem procedeu a verificação.</i>	O Documento deve ser anexado aos autos em formato PDF.
19	Nota de Empenho	Nota de Empenho	Gestor Financeiro e Ordenador de Despesas	O Documento deve ser anexado aos autos em formato PDF.

20	Encaminhamento da Nota de Empenho/Contrato ao Fornecedor	Encaminhamento	Quem está procedendo a instrução processual.	O Documento deve ser anexado aos autos em formato PDF.
21	<i>Contrato</i>	<i>Contrato</i>	<i>Autoridade Máxima da Unidade, Testemunha</i>	<i>O Documento deve ser anexado aos autos em formato PDF.</i>
21.1	<i>Publicação no Diário Oficial da União</i>	<i>Publicação No Diário Oficial</i>	<i>Quem está procedendo a instrução processual.</i>	<i>O Documento deve ser anexado aos autos em formato PDF.</i>
21.2	<i>Encaminhamento Para Emissão de Portaria</i>	<i>Encaminhamento</i>	<i>Responsável pela Coordenação de Licitações e Contratos ou Coordenação de Contratos (se houver)</i>	<i>O TEXTO do documento deve ser inserido como Documento no SIPAC.</i>
21.3	<i>Portaria</i>	<i>Portaria</i>	<i>Autoridade Máxima da Unidade.</i>	<i>O Documento deve ser anexado aos autos em formato PDF, ou, gerado diretamente no SIPAC.</i>
22	Nota Fiscal com Ateste	Ateste de Nota Fiscal	Quem está procedendo a instrução processual.	O Documento deve ser anexado aos autos em formato PDF.
22.1	<i>Relatório de Fiscalização</i>	<i>Relatório</i>	<i>Quem está procedendo a instrução processual.</i>	<i>O Documento deve ser anexado aos autos em formato PDF.</i>
22.2	<i>Encaminhamento Para Penalização (se houver)</i>	<i>Encaminhamento</i>	<i>Quem está procedendo a instrução processual.</i>	<i>O Documento deve ser anexado aos autos em formato PDF, ou, gerado diretamente no SIPAC.</i>
23	Certidões Negativas de Débito	Certidão Negativa de Débito	Quem está procedendo a instrução processual.	Pode ser gerado um único documento contemplando todas as certidões negativas utilizando a ferramenta PDFsam.
24	Procedimentos de Pagamento (Liquidação e Ordem Bancária)	Ordem Bancária	Quem está procedendo a instrução processual.	O Documento deve ser anexado aos autos em formato PDF.
25	Arquivamento do Processo.	Procedimento SIPAC, não gera documento.	Quem está procedendo a instrução processual.	Os processos devem ser arquivados na Diretoria de Administração e Planejamento.