

**Lista de Verificação**

**Modalidade: Adesões Internas – Compras Institucionais**

<b>Ordem</b>	<b>Documentos</b>	<b>Tipo do Documento SIPAC</b>	<b>Nome Modelo SIPAC</b>	<b>Assinantes</b>	<b>Observações</b>
1	Cópia do Memorando eletrônico e formulário de solicitação de compra/serviço enviado à Unidade Gerenciadora	Formulário de Pedido de Compra	Formulário de Pedido de Compra – Entre Unidades	Quem está procedendo a instrução processual.	O memorando e o formulário deverão ser juntados em um único arquivo em formato PDF.  O documento original deverá conter a assinatura da Diretoria/Pró Reitoria Responsável, Coordenação de Almoxarifado ou Patrimônio (no caso de materiais), Coordenação de Orçamento ou DAP, Autoridade Máxima da Unidade.
2	Cópia do(s) Memorando(s) eletrônico(s) com motivação do pedido e formulário(s) de solicitação de compra/serviço interno.	Formulário de Pedido de Compra	Formulário de Pedido de Compra – Adesão SRP Origem	Quem está procedendo a instrução processual.	O(s) memorando(s) e o(s) formulário(s) deverão ser juntados em um único arquivo em formato PDF.  O documento original deverá conter a assinatura do Solicitante, Coordenador do setor, Diretoria/Pró Reitoria Responsável, Coordenação de Almoxarifado ou Patrimônio (no caso de materiais) e da Autoridade Máxima da Unidade.
3	Edital	Cópia de Edital	Não se aplica	Quem está procedendo a instrução processual.	O Documento deve ser anexado aos autos em formato PDF.
4	Termo de Homologação	Homologação	Não se aplica	Quem está procedendo a instrução processual.	O Documento deve ser anexado aos autos em formato PDF.
5	Ata de Registro de Preços	Cópia de Ata	Não se aplica	Quem está procedendo a instrução processual.	O Documento deve ser anexado aos autos em formato PDF.
6	Check List AGU	Formulário	Check List AGU- Adesão SRP	Quem está procedendo a instrução processual.	O Documento deve ser anexado aos autos em formato PDF.
7	Publicar a adesão no site institucional: Objeto e Edital.	Não se aplica	Não se aplica		

8	Cópia do memorando eletrônico e formulário de pedido de empenho de material/serviço registrado.	Formulário de Pedido de Compra	Formulário de Pedido de Empenho	Quem está procedendo a instrução processual.	O(s) memorando(s) e o(s) formulário(s) deverão ser juntados em um único arquivo em formato PDF.  O documento original deverá conter a assinatura do Solicitante, Coordenador do setor, Diretoria/Pró Reitoria Responsável, Coordenação de Almoarifado ou Patrimônio (no caso de materiais) e da Autoridade Máxima da Unidade.
9	Despacho DAP Para Emissão de Empenho	Despacho	Despacho para emissão de empenho	Responsável pela Diretoria de Administração e Planejamento.	O TEXTO do documento deve ser inserido como Documento no SIPAC.
10	Declaração de Recurso Orçamentário	Declaração	Declaração de Recurso Orçamentário	Responsável pela Diretoria de Administração e Planejamento ou Coordenação de Orçamento.	O TEXTO do documento deve ser inserido como Documento no SIPAC.
11	Certidões Negativas de Débito	Certidão Negativa de Débito	Não se aplica	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</i>	<i>Documentos Comprobatórios</i>	<i>Não se aplica</i>	<i>Servidor(es) que realizaram a análise</i>	<i>O Documento deve ser anexado aos autos em formato PDF.</i>
12	Nota de Empenho	Nota de Empenho	Não se aplica	Gestor Financeiro e Ordenador de Despesas	O Documento deve ser anexado aos autos em formato PDF.
13	Encaminhamento da Nota de Empenho/Contrato ao Fornecedor	Encaminhamento	Não se aplica	Quem está procedendo a instrução processual.	O Documento deve ser anexado aos autos em formato PDF.
14	<i>Contrato</i>	<i>Contrato</i>	<i>Não se aplica</i>	<i>Autoridade Máxima da Unidade, Testemunha</i>	<i>O Documento deve ser anexado aos autos em formato PDF.</i>
14.1	<i>Publicação no Diário Oficial da União e no site institucional</i>	<i>Publicação No Diário Oficial</i>	<i>Não se aplica</i>	<i>Quem está procedendo a instrução processual.</i>	<i>O Documento deve ser anexado aos autos em formato PDF.</i>

14.2	<i>Encaminhamento Para Emissão de Portaria</i>	<i>Encaminhamento</i>	<i>Encaminhamento para emissão de portaria</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>
14.3	<i>Portaria</i>	<i>Portaria</i>	<i>Não se aplica</i>	<i>Autoridade Máxima da Unidade.</i>	<i>O Documento deve ser anexado aos autos em formato PDF, ou, gerado diretamente no SIPAC.</i>
15	Nota Fiscal com Ateste	Ateste de Nota Fiscal	Não se aplica	Quem está procedendo a instrução processual.	O Documento deve ser anexado aos autos em formato PDF.
15.1	<i>Relatório de Fiscalização</i>	<i>Relatório</i>	<i>Não se aplica</i>	<i>Quem está procedendo a instrução processual.</i>	<i>O Documento deve ser anexado aos autos em formato PDF.</i>
15.2	<i>Encaminhamento Para Penalização (se houver)</i>	<i>Encaminhamento</i>	<i>Encaminhamento para penalização</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>
16	Certidões Negativas de Débito	Certidão Negativa de Débito	Não se aplica	Quem está procedendo a instrução processual.	Pode ser gerado um único documento contemplando todas as certidões negativas utilizando a ferramenta PDFsam.
17	Procedimentos de Pagamento (Liquidação e Ordem Bancária)	Ordem Bancária	Não se aplica	Quem está procedendo a instrução processual.	O Documento deve ser anexado aos autos em formato PDF.
18	Arquivamento do Processo.	Procedimento SIPAC, não gera documento.	Não se aplica	Quem está procedendo a instrução processual.	Os processos devem ser arquivados na Diretoria de Administração e Planejamento ou suas unidades subordinadas.