

Lista de Verificação

Modalidade: Dispensa de Licitação

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.	Cópia de Memorando Eletrônico	Quem está procedendo a instrução processual.	O Memorando deve ser anexado ao Memorando em formato PDF.
2	Formulário de Pedido de Compra ou Formulário de Pedido de Serviço	Formulário de Pedido de Compra ou Formulário de Pedido de Serviço	Solicitante, Coordenador do setor, Direção/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.
3	Despacho DAP	Despacho	Responsável pela Direção de Administração e Planejamento.	O TEXTO do documento deve ser inserido como Documento no SIPAC.
4	Orçamentos	Orçamento	Quem está procedendo a instrução processual.	Pode ser gerado um único documento contemplando todos os orçamentos utilizando a ferramenta PDFsam.
5	Mapa de Formação de Preços	Planilha	Servidores que realizaram a pesquisa, Coordenador de Compras, DAP/PROAD, Autoridade Máxima.	O Mapa deve ser anexado ao Memorando em formato PDF.
6	Declaração de Recursos Orçamentários	Declaração	Responsável pela Direção de Administração e Planejamento ou Coordenação de Orçamento.	O TEXTO do documento deve ser inserido como Documento no SIPAC.
7	Declaração de Exclusividade ME-EPP	Declaração	Responsável pela Direção de Administração e Planejamento e <i>Coordenação de Compras</i> .	O TEXTO do documento deve ser inserido como Documento no SIPAC.
7.1	Justificativa Para Afastamento De Exclusividade ME/EPP	Justificativa	Responsável pela Direção de Administração e Planejamento e <i>Coordenação de Compras</i> .	O TEXTO do documento deve ser inserido como Documento no SIPAC.
8	Justificativa Para Não Utilização Preferencial Do Sistema De Cotação Eletrônica	Justificativa	Responsável pela Direção de Administração e Planejamento e <i>Coordenação de Compras</i> .	O TEXTO do documento deve ser inserido como Documento no SIPAC.
9	Declaração de Critérios de Sustentabilidade	Declaração	Requisitante	O TEXTO do documento deve ser inserido como Documento no SIPAC.
10	Autorização de Modalidade	Autorização	Autoridade Máxima da Unidade.	O TEXTO do documento deve ser inserido como Documento no SIPAC

11	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.
12	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.
13	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.
14	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.
14.1	<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>
14.2	<i>Considerações Posteriores Ao Parecer Jurídico</i>	<i>Declaração</i>	<i>Responsável pela Coordenação de Compras, pela Direção de Administração e Planejamento/PROAD e Autoridade Máxima da Unidade.</i>	<i>O TEXTO do documento deve ser inserido como Documento no SIPAC.</i>
15	Termo de Homologação	Homologação	Autoridade Máxima da Unidade.	O TEXTO do documento deve ser inserido como Documento no SIPAC.
16	Lançamento da Dispensa noSIASGNet	Documentos Comprobatórios	Quem está procedendo a instrução processual.	O Documento deve ser anexado aos autos em formato PDF.
17	Justificativa da Não Publicação	Justificativa	Autoridade Máxima da Unidade.	O TEXTO do documento deve ser inserido como Documento no SIPAC.
17.1	<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>
17.2	Cópia da Publicação no Site Institucional	Publicação	Quem está procedendo a instrução processual.	O Documento deve ser anexado aos autos em formato PDF.
18	Check List AGU	Documentos Comprobatórios	Quem está procedendo a instrução processual.	O Documento deve ser anexado aos autos em formato PDF.
19	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.
20	Nota de Empenho	Nota de Empenho	Gestor Financeiro e Ordenador de Despesas	O Documento deve ser anexado aos autos em formato PDF.

21	Encaminhamento da Nota de Empenho/Projeto Básico/Contrato ao Fornecedor	Encaminhamento	Quem está procedendo a instrução processual.	O Documento deve ser anexado aos autos em formato PDF.
22	<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>
22.1	<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>
22.2	<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>
22.3	<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>
23	Nota Fiscal e Relatório de Fiscalização	Ateste de Nota Fiscal	Quem está procedendo a instrução processual.	O Documento deve ser anexado aos autos em formato PDF.
23.1	<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>
24	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.
25	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.
26	Arquivamento do Processo.	Procedimento SIPAC, não gera documento.	Quem está procedendo a instrução processual.	Os processos devem ser arquivados na Direção de Administração e Planejamento.