

<b>Lista de Verificação</b>				
<b>Modalidade: Adesão SRP Extraordinária (Carona)</b>				
<b>Ordem</b>	<b>Documentos</b>	<b>Tipo do Documento SIPAC</b>	<b>Assinantes</b>	<b>Observações</b>
1	Memorando eletrônico de motivação do pedido em que conste o formulário de solicitação de compra/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.
2	Documento de Formalização da Demanda	Documentos Comprobatórios	Equipe de Planejamento da Contratação/Aquisição	O Documento deve ser anexado aos autos em formato PDF.
3	Estudos Preliminares	Documentos Comprobatórios	Equipe de Planejamento da Contratação/Aquisição	O Documento deve ser anexado aos autos em formato PDF.
4	<i>Gerenciamento de Riscos – Planejamento da Contratação</i>	<i>Documentos Comprobatórios</i>	<i>Equipe de Planejamento da Contratação/Aquisição</i>	<i>O Documento deve ser anexado aos autos em formato PDF.</i>
4.1	<i>Gerenciamento de Riscos – Seleção do Fornecedor</i>	<i>Documentos Comprobatórios</i>	<i>Direção de Administração e Planejamento e sua Equipe Indicada</i>	<i>O Documento deve ser anexado aos autos em formato PDF.</i>
4.2	<i>Gerenciamento de Riscos – Gestão do Contrato</i>	<i>Documentos Comprobatórios</i>	<i>Direção de Administração e Planejamento e sua Equipe Indicada</i>	<i>O Documento deve ser anexado aos autos em formato PDF.</i>
5	Despacho DAP	Despacho	Responsável pela Direção de Administração e Planejamento.	O TEXTO do documento deve ser inserido como Documento no SIPAC.
6	Orçamentos	Orçamento	Quem está procedendo a instrução processual.	Pode ser gerado um único documento contemplando todos os orçamentos utilizando a ferramenta PDFsam.
7	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.
8	Consulta ao Fornecedor	Documentos Comprobatórios	Quem está procedendo a instrução processual.	Pode ser gerado um único documento contemplando o e-mail de pedido e resposta, utilizando a ferramenta PDFsam.
9	Consulta ao Órgão Gerenciador	Documentos Comprobatórios	Quem está procedendo a instrução processual.	Pode ser gerado um único documento contemplando todas as telas do Gestão de Ata, utilizando a ferramenta PDFsam.
10	Edital	Edital	Quem está procedendo a instrução processual.	O Documento deve ser anexado aos autos em formato PDF.

11	Termo de Homologação	Homologação	Quem está procedendo a instrução processual.	O Documento deve ser anexado aos autos em formato PDF.
12	Ata de Registro de Preços ou Consulta Ata Pelo Comprasnet	Ata	Quem está procedendo a instrução processual.	O Documento deve ser anexado aos autos em formato PDF.
13	Termo de Concordância com o edital do Órgão Gerenciador	Documentos Comprobatórios	Autoridade Máxima da Unidade.	O TEXTO do documento deve ser inserido como Documento no SIPAC.
14	Declaração de Bem Comum	Declaração	Autoridade Máxima da Unidade.	O TEXTO do documento deve ser inserido como Documento no SIPAC.
15	Parecer Referencial de Adesão Extraordinária	Parecer	Quem está procedendo a instrução processual.	O Documento deve ser anexado aos autos em formato PDF.
16	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.
17	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	Check List AGU	Documentos Comprobatórios	Quem está procedendo a instrução processual.	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.
20.1	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	Relatório de Fiscalização	Relatório	Quem está procedendo a instrução processual.	O Documento deve ser anexado aos autos em formato PDF.
22.2	Encaminhamento Para Penalização (se houver)	Encaminhamento	Quem está procedendo a instrução processual.	
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 Direção de Administração e Planejamento.