

Lista de Verificação				
Modalidade: Adesão SRP Origem				
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.	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	Mapa de Formação de Preços do Órgão Gerenciador	Planilha	Quem está procedendo a instrução processual.	O Mapa deve ser anexado ao Memorando em formato PDF.
6	Telas Comprasnet: Resumo da IRP (se a manifestação for feita via Comprasnet)	Documentos Comprobatórios	Quem está procedendo a instrução processual.	O Documento deve ser anexado aos autos em formato PDF.
7	Edital	Edital	Quem está procedendo a instrução processual.	O Documento deve ser anexado aos autos em formato PDF.
8	Termo de Homologação	Homologação	Quem está procedendo a instrução processual.	O Documento deve ser anexado aos autos em formato PDF.
9	Ata de Registro de Preços	Ata	Quem está procedendo a instrução processual.	O Documento deve ser anexado aos autos em formato PDF.
10	Memorando eletrônico de solicitação de empenho de material/serviço registrado.	Formulário de Pedido de Compra ou Formulário de Pedido de Serviço	Solicitante, Coordenador do setor, Direção/Pró Reitoria Responsável, Autoridade Máxima da Unidade.	O Formulário deve ser anexado ao Memorando em formato PDF.
11	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.
12	Check List AGU	Documentos Comprobatórios	Quem está procedendo a instrução processual.	O Documento deve ser anexado aos autos em formato PDF.

13	Despacho DAP	Despacho	Responsável pela Direção de Administração e Planejamento.	O TEXTO do documento deve ser inserido como Documento no SIPAC.
14	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.
15	Nota de Empenho	Nota de Empenho	Gestor Financeiro e Ordenador de Despesas	O Documento deve ser anexado aos autos em formato PDF.
16	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.
17	<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>
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	<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>
17.3	<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>
18	Nota Fiscal com Ateste	Ateste de Nota Fiscal	Quem está procedendo a instrução processual.	O Documento deve ser anexado aos autos em formato PDF.
18.1	<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>
18.2	<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>
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	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.
21	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.