

Lista de Verificação

Modalidade: Cotação Eletrônica

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	Declaração de Critérios de Sustentabilidade	Declaração	Requisitante	O TEXTO do documento deve ser inserido como Documento no SIPAC.
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	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.

11.1	Formulário de Envio Para Parecer Jurídico	Formulário	Responsável pela Coordenação de Compras e Autoridade Máxima da Unidade.	O Documento deve ser anexado aos autos em formato PDF.
11.2	Considerações Posteriores Ao Parecer Jurídico	Declaração	Responsável pela Coordenação de Compras, pela Direção de Administração e Planejamento/PROAD e Autoridade Máxima da Unidade.	O TEXTO do documento deve ser inserido como Documento no SIPAC.
12	Lançamento da Cotação Eletrônica no SIASGNet	Documentos Comprobatórios	Quem está procedendo a instrução processual.	O Documento deve ser anexado aos autos em formato PDF.
13	Justificativa da Não Publicação	Justificativa	Autoridade Máxima da Unidade.	O TEXTO do documento deve ser inserido como Documento no SIPAC.
13.1	Publicação no Diário Oficial da União	Publicação No Diário Oficial	Quem está procedendo a instrução processual.	O Documento deve ser anexado aos autos em formato PDF.
13.2	Cópia Cotação Eletrônica Divulgada no Portal de Compras Governamentais	Publicação	Quem está procedendo a instrução processual.	O Documento deve ser anexado aos autos em formato PDF.
13.3	Cópia da Publicação no Site Institucional	Publicação	Quem está procedendo a instrução processual.	O Documento deve ser anexado aos autos em formato PDF.
14	Propostas Recebidas	Documentos Comprobatórios	Quem está procedendo a instrução processual.	O Documento deve ser anexado aos autos em formato PDF.
15	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.
16	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.
17	Declaração de Ciência	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.
18	Termo de Adjudicação	Não Gera Documento	Quem está procedendo a instrução processual.	O Documento deve ser anexado aos autos em formato PDF.
19	Encaminhamento Para Homologação	Encaminhamento	Quem está procedendo a instrução processual.	O Documento gerado pelo Portal Comprasnet deve ser inserido aos autos em formato PDF.

20	Relatório da Cotação Eletrônica	Homologação	Autoridade Máxima da Unidade.	O TEXTO do documento deve ser inserido como Documento no SIPAC.
21	Check List AGU	Documentos Comprobatórios	Quem está procedendo a instrução processual.	O Documento deve ser anexado aos autos em formato PDF.
22	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.
23	Nota de Empenho	Nota de Empenho	Gestor Financeiro e Ordenador de Despesas	O Documento deve ser anexado aos autos em formato PDF.
24	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.
25	<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>
25.1	<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>
25.2	<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>
25.3	<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>
26	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.
26.1	<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>
27	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.
28	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.
29	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.