

Lista de Verificação

Modalidade: Dispensa Eletrônica – Lei 14.133/2021

Ordem	Documentos	Tipo do Documento SIPAC	Assinantes	Observações
1	Memorando eletrônico de motivação do pedido em que conste o documento de formalização de demanda	Memorando Eletrônico	Solicitante, Coordenador do setor, Diretoria/Pró Reitoria Responsável, Coordenação de Almoxarifado de Patrimônio (no caso de materiais), Autoridade Máxima da Unidade.	O documento deve ser anexado ao processo em formato PDF.
1.1	Documento de Formalização de Demanda (Pedido de Compras)	Documento de Formalização de Demanda	Solicitante, Coordenador do setor, Direção/Pró Reitoria Responsável, Coordenação de Almoxarifado de Patrimônio (no caso de materiais), Autoridade Máxima da Unidade.	O documento deverá estar contemplado nas Demandas cadastradas no Portal de Compras do Governo Federal e ser anexado ao processo em formato PDF.
2	Despacho DAP	Despacho	Responsável pela Direção de Administração e Planejamento.	O TEXTO do documento deve ser inserido como Documento no SIPAC.
3	Portaria de Designação de Agentes de Compras, Pregoeiros e Equipes de Apoio	Cópia de Portaria	Quem está procedendo a instrução processual.	O documento deverá ser anexado ao processo em formato PDF
3.1	Portaria de Designação de Comissão Permanente de Licitação	Cópia de Portaria	Quem está procedendo a instrução processual.	O documento deverá ser anexado ao processo em formato PDF
3.2	Portaria de Designação de Comissão Especial de Licitação	Cópia de Portaria	Quem está procedendo a instrução processual.	O documento deverá ser anexado ao processo em formato PDF
4	Estudo Técnico Preliminar Completo	Estudo Técnico Preliminar	Responsável pela Diretoria/Pró-reitoria, Requisitante e demais integrantes da equipe de planejamento da contratação	O documento deverá ser anexado ao processo em formato PDF, bem como estar lançado no Portal de Compras do Governo Federal.
4.1	Justificativa de Ausência do Estudo Técnico Preliminar	Justificativa	Requisitante, Responsável pela Diretoria/Pró-reitoria e Autoridade Máxima	O TEXTO do documento deve ser inserido como Documento no SIPAC.
5	Matriz de Alocação de Riscos - Planejamento da Contratação	- Mapa de Riscos	Servidores responsáveis pela elaboração do documento e servidores indicados como responsáveis por alguma ação.	O documento deverá ser anexado ao processo em formato PDF, bem como estar lançado no Portal de Compras do Governo Federal.
5.1	Matriz de Alocação de Riscos - Seleção do Fornecedor	- Mapa de Riscos	Servidores responsáveis pela elaboração do documento e servidores indicados como responsáveis por alguma ação.	O documento deverá ser anexado ao processo em formato PDF, bem como estar lançado no Portal de Compras do Governo Federal.

5.2	Matriz de Alocação de Riscos - Gestão Contratual	- Mapa de Riscos	Servidores responsáveis pela elaboração do documento e servidores indicados como responsáveis por alguma ação.	O documento deverá ser anexado ao processo em formato PDF, bem como estar lançado no Portal de Compras do Governo Federal.
5.3	Declaração de Aplicabilidade da Matriz de Alocação de Riscos	Declaração	Autoridade Máxima da Unidade.	O TEXTO do documento deve ser inserido como Documento no SIPAC.
5.4	<i>Justificativa da Inaplicabilidade da Matriz de Alocação de Riscos</i>	<i>Justificativa</i>	<i>Requisitante, Responsável pela Diretoria/Pró-reitoria e Autoridade Máxima</i>	<i>O TEXTO do documento deve ser inserido como Documento no SIPAC.</i>
6	Declaração de Previsão no Plano Anual de Contratações	Declaração	Responsável pela Coordenação de Compras e Autoridade Máxima da Unidade.	O TEXTO do documento deve ser inserido como Documento no SIPAC.
6.1	<i>Declaração de Não Previsão no Plano Anual de Contratações</i>	<i>Declaração</i>	<i>Responsável pela Coordenação de Compras e Autoridade Máxima da Unidade.</i>	<i>O TEXTO do documento deve ser inserido como Documento no SIPAC.</i>
7	Orçamentos	Orçamento	Responsável pela realização das pesquisas.	Pode ser gerado um único documento contemplando todos os orçamentos utilizando a ferramenta PDFsam.
7.1	<i>Justificativa de Ausência de Orçamentação Prévia</i>	<i>Justificativa</i>	<i>Agente de compras, Coordenação de Compras, DAP/PROAD e Autoridade Máxima</i>	<i>O TEXTO do documento deve ser inserido como Documento no SIPAC.</i>
8	Mapa de Formação de Preços	Mapa de Formação de Preços	Servidores que realizaram a pesquisa, Coordenador de Compras, DAP/PROAD, Autoridade Máxima.	O Mapa deve ser anexado ao Memorando em formato PDF.
9	Declaração de Critérios de Sustentabilidade	Declaração	Solicitante	O TEXTO do documento deve ser inserido como Documento no SIPAC.
10	Declaração de Observância ao Catálogo Eletrônico da Padronização	Declaração	Responsável pela Coordenação de Compras	O TEXTO do documento deve ser inserido como Documento no SIPAC.
11	Declaração de Recursos Orçamentários	Declaração	Responsável pela Direção de Administração e Planejamento ou Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira.	O TEXTO do documento deve ser inserido como Documento no SIPAC.
12	Justificativa Para Afastamento De Exclusividade ME/EPP	Justificativa	Responsável pela Direção de Administração e Planejamento.	O TEXTO do documento deve ser inserido como Documento no SIPAC.
13	Autorização de Modalidade	Autorização	Autoridade Máxima da Unidade.	O TEXTO do documento deve ser inserido como Documento no SIPAC.

14	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.
15	Minuta de Aviso de Dispensa de Licitação	Minuta de Aviso de Dispensa de Licitação	Autoridade Máxima da Unidade.	O Documento deve ser anexado aos autos em formato PDF.
16	Declaração de Adequação às Minutas AGU	Declaração	Responsável pela Coordenação de Compras, pela Direção de Administração e Planejamento/PROAD e Autoridade Máxima da Unidade.	O Documento deve ser anexado aos autos em formato PDF.
17	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.
18	Check list AGU	Check List	Responsável pela Coordenação de Compras.	O Documento deve ser anexado aos autos em formato PDF.
19	<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>
19.1	<i>Parecer Jurídico</i>	<i>Parecer</i>	<i>Quem está procedendo a instrução processual.</i>	<i>O Documento deve ser anexado aos autos em formato PDF.</i>
19.2	<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>
20	Aviso de Dispensa Eletrônica	Aviso de Dispensa Eletrônica	Autoridade Máxima da Unidade.	O Documento deve ser anexado aos autos em formato PDF.
20.1	Cadastro da Dispensa Eletrônica no Módulo Divulgação de Compras	Procedimento SIPAC, não gera documento.	Quem está procedendo a instrução processual.	Não se aplica.
21	Publicações	Publicação	Quem está procedendo à instrução processual.	O Documento deve ser anexado aos autos em formato PDF.
22	Propostas Recebidas	Propostas	Quem está procedendo à instrução processual.	O Documento deve ser anexado aos autos em formato PDF.
23	Justificativa Preços Concomitantes	Justificativa	Agente de compras, Coordenação de Compras, DAP/PROAD e Autoridade Máxima	O TEXTO do documento deve ser inserido como Documento no SIPAC.
24	Documentos de Habilitação	Documentos de Habilitação	Quem está procedendo à instrução processual.	O Documento deve ser anexado aos autos em formato PDF.
25	Encaminhamento para adjudicação e homologação	Encaminhamento	Quem está procedendo a instrução processual.	O Documento deve ser anexado aos autos em formato PDF.
26	Relatório de Dispensa	Relatório	Quem está procedendo a instrução processual.	O Documento deve ser anexado aos autos em formato PDF.

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	Nota de Empenho	Nota de Empenho	Gestor Financeiro e Ordenador de Despesas	O Documento deve ser anexado aos autos em formato PDF.
29	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.
30	Contrato	Contrato	Autoridade Máxima da Unidade, Testemunha	O Documento deve ser anexado aos autos em formato PDF.
30.1	Publicação no Diário Oficial da União	Publicação	Quem está procedendo a instrução processual.	O Documento deve ser anexado aos autos em formato PDF.
30.2	Publicação no PNCP	Publicação	Quem está procedendo a instrução processual.	O Documento deve ser anexado aos autos em formato PDF.
30.3	Encaminhamento Para Emissão de Portaria	Encaminhamento	Responsável pela Coordenação de Licitações e Contratos ou Coordenação de Contratos (se houver)	O TEXTO do documento deve ser inserido como Documento no SIPAC.
30.4	Portaria de Fiscalização	Portaria	Autoridade Máxima da Unidade.	O Documento deve ser anexado aos autos em formato PDF, ou, gerado diretamente no SIPAC.
31	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.
31.1	Encaminhamento Para Penalização (se houver)	Encaminhamento	Quem está procedendo a instrução processual.	O Documento deve ser anexado aos autos em formato PDF, ou, gerado diretamente no SIPAC.
32	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.
33	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.
34	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.