

**CHECKLIST DOCUMENTOS DE EMPENHO – DISPENSA DE LICITAÇÃO - MATERIAIS**  
**DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO - CAMPUS IRATI**

**FORMULÁRIO 02 - VERSÃO 01**

**1.1 COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA / SEÇÃO DE COMPRAS E CONTRATOS – FASE 01**

ITEM	ATIVIDADE	SIM	Ñ SE APLICA	FOLHA
01	Memorando da Seção de Compras à Seção Contábil questionando a existência e suficiência de saldo do material em estoque .			
02	Memorando resposta da Seção Contábil à Seção de Compras a respeito de saldo em estoque .			
03	Memorando da Diretoria de Planejamento e Administração à Direção Geral apontando a necessidade da contratação ou compra, assinado pelo interessado e ratificado pelo ordenador de despesas do Campus . IIP 1/2011, ART. 11, INCISO I.			
04	Abertura do processo no SIPAC			
05	Requisição de Compra/ Serviço. IIP 1/2011, ART. 11, INCISO II.			
06	Mapa demonstrativo de pesquisa de preços. IIP 1/2011, ART. 11, INCISO IV.			
07	Orçamentos recentes: no mínimo três. IIP 1/2011, ART. 11, INCISO III.			
08	Verificação se a empresa vencedora possui conta corrente de pessoa jurídica e nota fiscal eletrônica.			
09	Justificativa fundamentada para a contratação – modelo padrão do IFPR. IIP 1/2011, ART. 11, INCISO V.			
10	Memorando/pedido da Coordenação Administrativa à Coordenação Contábil solicitando autorização para utilização do sub elemento de despesa. IIP 1/2011, ART. 11, INCISO VI.			
11	Memorando/autorização para utilização do sub elemento de despesa. IIP 1/2011, ART. 11, INCISO VI.			
12	Memorando/consulta a PROAD sobre a existência de processo licitatório em andamento referente ao material/ serviço objeto da licitação. IIP 1/2011, ART. 11, INCISO VII.			
13	Memorando/resposta da PROAD declarando a existência ou não de processo licitatório em andamento referente ao material/serviço objeto da licitação. IIP 1/2011, ART. 11, INCISO VII.			
14	Cartão CNPJ do fornecedor.			
15	SICAF do fornecedor ou certidões vigentes.			
16	CNDT do fornecedor.			
17	Cadastro nacional de empresas inidôneas e suspensas (CEIS).			
17	Cadastro informativo de créditos não quitados (CADIN).			
18	Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa (CNJ).			
19	Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União (TCU).			
20	Termo/Simples Nacional.			
21	Minuta de contrato, se for o caso.			
22	Documentos de constituição da empresa e documentos pessoais do seu representante legal, no caso de assinatura de contrato.			
23	Temo de dispensa de licitação assinado pelo gestor financeiro e pelo ordenador de despesas. IIP 1/2011, ART. 11, INCISO XIII.			
24	Verificação da orientação normativa AGU 46/2014 – manifestação jurídica.			
25	Verificação do artigo 26 da lei 8.666/93 – ratifico do Reitor.			



26	Criação de documento SIPAC.			
27	Informação de disponibilidade orçamentária (IDO).			
28	Solicitação de registro de empenho (SRE).			
29	Consultar numeração da dispensa de licitação no Comprasnet.			
30	Cadastrar a dispensa no Comprasnet no módulo Divulgação de Compras e anotar a numeração na capa do processo.			
31	Verificação da orientação normativa AGU 34/2011, publicação no DOU de processos acima de R\$ 8.000,00 e impressão do extrato.			
32	Digitalização e inclusão do processo no SIPAC - Fase 01.			
33	Publicação da Dispensa no site do Campus.			
34	Envio do Processo físico e SIPAC à Coordenação Contábil (11.04.10) e anotação no livro de Protocolo.			

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

-----  
Carimbo e assinatura do servidor

**1.2. COORDENAÇÃO CONTÁBIL / SEÇÃO CONTÁBIL E DE PATRIMÔNIO - FASE 02**

ITEM	ATIVIDADE	OK/SERVIDOR	Ñ SE APLICA	FOLHA	DATA
35	Conferência IDO/SRE (dotação, valor, itens, fornecedor, assinaturas, documento e processo Sipac)				
36	Emissão da NE no SIAFI/SIASG, impressão, coleta de assinaturas.				
37	Anexar NE no SIPAC.				
38	Conferência pelo conformista contábil				
39	Conferência pelo conformista de gestão.				
40	Envio do processo físico e SIPAC para a Seção de Compras e Contratos (11.04.11).				

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

-----  
Carimbo e assinatura do servidor

**1.3 COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA / SEÇÃO DE COMPRAS E CONTRATOS - FASE 03**

ITEM	ATIVIDADE	OK/SERVIDOR	Ñ SE APLICA	FOLHA	DATA
41	Recebimento do processo SIPAC. Envio da Nota de Empenho ao fornecedor (verificar artes, cores, modelos, etc), imprimir e-mail e anexar no processo.				

42	Controle do prazo de entrega/ 30 dias após o envio da NE.				
43	Se a entrega ocorrer no prazo, envia o processo físico e SIPAC à Coordenação Contábil (11.04.10).				
44	Se a entrega não ocorrer no prazo, envia Formulário de Ocorrências via e-mail à empresa. Se não receber retorno, reenviar via Sedex + AR.				
45	Formulário de Penalização no caso de ocorrência não resolvida.				

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

-----  
Carimbo e assinatura do servidor

**1.4 COORDENAÇÃO CONTÁBIL / SEÇÃO CONTÁBIL E DE PATRIMÔNIO - FASE 04**

ITEM	ATIVIDADE	OK/SERVIDOR	Ñ SE APLICA	FOLHA	DATA
46	Recebimento provisório da mercadoria (conferir volumes, se NFe está destinada ao campus, frete pago pelo remetente).				
47	Recebimento definitivo (conferência especificações e quantidades). Ateste da NF.				
48	Pré-Liquidação, conforme IIP 11/2012, (anexar documentos físico + SIPAC).				
49	Liquidação (não pode ser o mesmo servidor que empenhou).				
50	Conferência pelo conformista contábil.				
51	Solicitação de Recursos Financeiros.				
52	Conferência pelo conformista de gestão.				
53	Pagamento (não pode ser o mesmo servidor que empenhou ou liquidou).				
54	Impressão da OB + DARF (no caso de retenções) e anexá-los ao SIPAC.				
55	Conferência pelo conformista de gestão.				
56	No caso de entrega parcial, aguardar a entrega definitiva e repetir os passos anteriores.				
57	No caso de entrega total ou última parcela, Digitalização do processo completo. Arquivo em pasta compartilhada do Google Drive. Anexar arquivo no SIPAC.				
58	Envio do processo completo, paginado para a Coordenação Administrativa do campus.				

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

-----  
Carimbo e assinatura do servidor