



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DIRETORIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

**CHECK LIST – DISPENSA DE LICITAÇÃO**

**Instrução processual:**

- **A Unidade requisitante deverá solicitar a contratação por meio de processo contendo os documentos abaixo relacionados e encaminhar ao Pró-reitor de Administração via protocolo:**
  1. Ofício solicitando a contratação ao Pró-reitor de Administração;
  2. Pesquisa de mercado - demonstrativo do valor da contratação (valor médio praticado no mercado);
  3. Justificativa da contratação;
  4. Termo de Referência;
  5. Projeto básico ou preferencialmente o Executivo;
  6. Parecer técnico sobre a contratação;
  7. Certidões de regularização fiscal;
  8. Mapa de riscos;
  9. Indicação da dotação orçamentária;
  10. Informar / inserir no processo de contratação por dispensa as informações ou o número do processo licitatório que está em curso se for caso.