



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

CHECK LIST – INEXIGIBILIDADE 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 da Unidade Requisitante solicitando o serviço ao Pró-reitor de Administração;
- 2 - Proposta da empresa;
- 3 - Comprovação de preço praticado (Nota fiscal, contrato ou empenho emitido pelo proponente referente à venda do mesmo objeto para outra instituição);
- 4 - Justificativa da contratação;
- 5 - Termo de Referência;
- 6 - Projeto básico ou preferencialmente Executivo;
- 7 - Parecer técnico sobre a contratação;
- 8 - Certidões de regularização fiscal;
- 9 - Certidão/Atestado de Exclusividade;
- 10 - Mapa de riscos;
- 11- Indicação da dotação orçamentária.