

Lista de Verificação

Modalidade: Pregão Eletrônico

Atualização: Agosto/2021

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.	Memorando Eletrônico	Quem está procedendo a instrução processual.	O Formulário deve ser anexado ao Memorando em formato PDF.
1.1	Formulário de solicitação de compra/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 e equipamentos), Autoridade Máxima da Unidade.	O Formulário deve ser anexado aos autos em formato PDF.
2	Estudos Preliminares	Documentos Comprobatórios	Equipe de Planejamento da Contratação/Aquisição	O Documento deve ser anexado aos autos em formato PDF.
3	<i>Gerenciamento de Riscos – Planejamento da Contratação</i>	<i>Documentos Comprobatórios</i>	<i>Equipe de Planejamento da Contratação/Aquisição</i>	<i>O Documento deve ser anexado aos autos em formato PDF.</i>
3.1	<i>Gerenciamento de Riscos – Seleção do Fornecedor</i>	<i>Documentos Comprobatórios</i>	<i>Direção de Administração e Planejamento e sua Equipe Indicada</i>	<i>O Documento deve ser anexado aos autos em formato PDF.</i>
3.2	<i>Gerenciamento de Riscos – Gestão do Contrato</i>	<i>Documentos Comprobatórios</i>	<i>Direção de Administração e Planejamento e sua Equipe Indicada</i>	<i>O Documento deve ser anexado aos autos em formato PDF.</i>
4	Despacho DAP	Despacho	Responsável pela Direção de Administração e Planejamento.	O TEXTO do documento deve ser inserido como Documento no SIPAC.
5	Orçamentos	Orçamento	Quem está procedendo a instrução processual.	Pode ser gerado um único documento contemplando todos os orçamentos utilizando a ferramenta PDFsam.
6	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.
7	Declaração de Recursos Orçamentários – Pregão Tradicional	Declaração	Responsável pela Direção de Administração e Planejamento ou Coordenação de Orçamento.	O TEXTO do documento deve ser inserido como Documento no SIPAC.
7.1	<i>Declaração de Recursos Orçamentários – Pregão SRP</i>	<i>Documentos Comprobatórios</i>	<i>Responsável pela Direção de Administração e Planejamento ou Coordenação de Orçamento.</i>	<i>O TEXTO do documento deve ser inserido como Documento no SIPAC.</i>
8	Conferência se os itens a serem licitados estão previstos no PAC/PGC. Caso não estejam, promover a inclusão.		Responsável pela Coordenação de Compras da Unidade.	

9	Autorização de Modalidade	Autorização	Autoridade Máxima da Unidade.	O TEXTO do documento deve ser inserido como Documento no SIPAC.
10	Declaração de Bem/Serviço Comum	Declaração	Autoridade Máxima da Unidade.	O TEXTO do documento deve ser inserido como Documento no SIPAC.
11	Justificativa Para Afastamento De Exclusividade ME/EPP	Justificativa	Responsável pela Diretoria de Administração e Planejamento e pela Coordenação de Licitações e Contratos.	O TEXTO do documento deve ser inserido como Documento no SIPAC.
12	Termo de Referência	Termo de Referência	Solicitante, Autoridade Máxima das Unidades Participantes.	O Documento deve ser anexado aos autos em formato PDF.
13	Lançar IRP no Portal de Compras do Governo Federal		Quem está procedendo a instrução processual.	
13.1	Verificação dos quantitativos por unidade participante		Quem está procedendo a instrução processual.	
13.2	Resumo IRP Comprasnet	Documentos Comprobatórios	Quem está procedendo a instrução processual.	O Documento deve ser anexado aos autos em formato PDF.
13.3	<i>Caso seja permitida a adesão de outros órgãos, juntar o Formulário de Solicitação, Declaração de Recurso Orçamentário, Autorização da Autoridade Máxima para Adesão e Termo de Concordância com o Termo de Referência do</i>	<i>Documentos Comprobatórios</i>	<i>Quem está procedendo a instrução processual.</i>	<i>O Documento deve ser anexado aos autos em formato PDF.</i>
13.4	<i>Termo de Referência Atualizado com quantitativos da IRP</i>	<i>Termo de Referência</i>	<i>Solicitante, Autoridade Máxima da Unidade.</i>	<i>O Documento deve ser anexado aos autos em formato PDF.</i>
14	Portaria de Pregoeiro, equipe de apoio e certificado curso pregoeiro	Portaria	Quem está procedendo a instrução processual.	Pode ser gerado um único documento contemplando todos os orçamentos utilizando a ferramenta PDFsam.
15	Minuta de Edital	Minuta de Edital	Autoridade Máxima da Unidade.	O Documento deve ser anexado aos autos em formato PDF.
16	<i>Nota Técnica/Formulário de Envio Para Parecer Jurídico</i>	<i>Nota Técnica</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>
16.1	Declaração de Adequação ao Edital	Declaração	Documento deverá assinado eletronicamente no SIPAC pelo Responsável da Coordenação de Compras, da Diretoria de Administração e Planejamento/PROAD e pela	O Documento deve ser anexado aos autos em formato PDF.
17	Parecer Jurídico (Específico ou Referencial)	Parecer	Autoridade Máxima da Unidade.	O Documento deve ser anexado aos autos em formato PDF.

17.1	Considerações Posteriores ao Parecer Jurídico	Declaração	Responsável pela Coordenação de Compras, pela Diretoria de Administração e Planejamento/PROAD e Autoridade Máxima da Unidade.	O TEXTO do documento deve ser inserido como Documento no SIPAC.
18	Check List AGU	Documentos Comprobatórios	Responsável pela Coordenação de Compras da Unidade.	O Documento deve ser anexado aos autos em formato PDF.
19	Edital	Edital de Compras e Licitações	Autoridade Máxima da Unidade.	O Documento deve ser anexado aos autos em formato PDF.
20	Finalizar a IRP e Transferir para o Módulo Divulgação de Compras		Quem está procedendo a instrução processual.	
20.1	Conferir quantitativos por local de entrega		Quem está procedendo a instrução processual.	
20.2	Gerar Relação de Itens, Transferir Edital e Publicar no DOU		Quem está procedendo a instrução processual.	
21	Publicações (DOU, Comprasnet, Site, etc)	Publicação	Quem está procedendo a instrução processual.	O Documento deve ser anexado aos autos em formato PDF.
22	Pedidos de Esclarecimento e Impugnações	Documentos Comprobatórios	Pregoeiro.	O Documento deve ser anexado aos autos em formato PDF.
23	Check List Pregoeiro Fase Interna	Documentos Comprobatórios	Pregoeiro e Equipe de Apoio	O Documento deve ser anexado aos autos em formato PDF.
24	Propostas e Avaliações Áreas Técnicas	Propostas	Quem está procedendo a instrução processual.	Pode ser gerado um único documento contemplando todos os documentos utilizando a ferramenta PDFsam.
25	Habilitação do Fornecedor	Documentos Comprobatórios	Quem está procedendo a instrução processual.	Pode ser gerado um único documento contemplando todos os documentos utilizando a ferramenta PDFsam.
25.1	Instrumento Auxiliar de Análise de Impedimento Indireto (se aplicável)	Documentos Comprobatórios	Pregoeiro, Responsável pela Coordenação de Compras, Responsável pela Diretoria de Administração e Planejamento.	Pode ser gerado um único documento contemplando todos os documentos utilizando a ferramenta PDFsam.
26	Recursos/Contra-Razões e Decisão do Pregoeiro (se houver)	Interposição de Recursos.	Quem está procedendo a instrução processual.	Pode ser gerado um único documento contemplando todos os documentos utilizando a ferramenta PDFsam.
27	Ata	Ata	Quem está procedendo a instrução processual.	O Documento deve ser anexado aos autos em formato PDF.
28	Termo de Adjudicação	Termo de Adjudicação	Quem está procedendo a instrução processual.	O Documento deve ser anexado aos autos em formato PDF.
29	Encaminhamento Homologação	Encaminhamento	Quem está procedendo a instrução processual.	O Documento deve ser anexado aos autos em formato PDF.

30	Termo de Homologação	Homologação	Quem está procedendo a instrução processual.	O Documento deve ser anexado aos autos em formato PDF.
31	<i>Ata de Cadastro Reserva, se houver</i>	<i>Ata</i>	<i>Quem está procedendo a instrução processual.</i>	<i>O Documento deve ser anexado aos autos em formato PDF.</i>
32	Publicação do Resultado de Julgamento – DOU	Publicação No Diário Oficial	Quem está procedendo a instrução processual.	O Documento deve ser anexado aos autos em formato PDF.
33	<i>Incidência Conduta Tipificada no art. 7º da Lei 10.520 – Pregoeiro</i>	<i>Documentos Comprobatórios</i>	<i>Pregoeiro e Equipe de Apoio</i>	<i>O Documento deve ser anexado aos autos em formato PDF.</i>
34	Check List Pregoeiro Fase Externa	Documentos Comprobatórios	Pregoeiro e Equipe de Apoio	O Documento deve ser anexado aos autos em formato PDF.
35	<i>Decisão da Autoridade Competente</i>	<i>Documentos Comprobatórios</i>	<i>Autoridade Máxima da Unidade</i>	<i>O Documento deve ser anexado aos autos em formato PDF.</i>
36	<i>Ata de Registro de Preços, se SRP</i>	<i>Ata</i>	<i>Autoridade Máxima da Unidade, Testemunha</i>	<i>O Documento deve ser anexado aos autos em formato PDF.</i>
37	<i>Publicação das Atas de Registro de Preço no Site Institucional</i>	<i>Publicação</i>	<i>Quem está procedendo a instrução processual.</i>	<i>O Documento deve ser anexado aos autos em formato PDF.</i>
38	<i>Memorando eletrônico de envio do formulário de solicitação de empenho de material/serviço registrado, se SRP</i>	<i>Formulário de Pedido de Compra ou Formulário de Pedido de Serviço</i>	<i>de Solicitante, Coordenador do setor, de Diretoria/Pró Reitoria Responsável, Autoridade Máxima da Unidade.</i>	<i>O Formulário deve ser anexado ao Memorando em formato PDF.</i>
38.1	<i>Formulário de solicitação de empenho de material/serviço registrado, se SRP</i>	<i>Formulário de Pedido de Compra ou Formulário de Pedido de Serviço</i>	<i>de Solicitante, Coordenador do setor, de Diretoria/Pró Reitoria Responsável, Coordenação de Almoxarifado de Patrimônio (no caso de materiais e equipamentos), Autoridade Máxima da Unidade.</i>	<i>O Formulário deve ser anexado aos autos em formato PDF.</i>
39	<i>Despacho DAP Encaminhando Para Empenho</i>	<i>Despacho</i>	<i>Responsável pela Diretoria de Administração e Planejamento.</i>	<i>O TEXTO do documento deve ser inserido como Documento no SIPAC.</i>
40	<i>Declaração de Recursos Orçamentários, se SRP</i>	<i>Declaração</i>	<i>Responsável pela Diretoria de Administração e Planejamento ou Coordenação de Orçamento.</i>	<i>O TEXTO do documento deve ser inserido como Documento no SIPAC.</i>
41	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.
41.1	<i>Instrumento Auxiliar de Análise de Impedimento Indireto (se aplicável)</i>	<i>Documentos Comprobatórios</i>	<i>Responsável pela Emissão dos Empenhos e Responsável pela Diretoria de Administração e Planejamento.</i>	<i>Pode ser gerado um único documento contemplando todos os documentos utilizando a ferramenta PDFsam.</i>
42	Nota de Empenho	Nota de Empenho	Gestor Financeiro e Ordenador de Despesas	O Documento deve ser anexado aos autos em formato PDF.

43	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.
44	<i>Contrato, se aplicável</i>	<i>Contrato</i>	<i>Autoridade Máxima da Unidade, Testemunha</i>	<i>O Documento deve ser anexado aos autos em formato PDF.</i>
44.1	<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>
44.2	<i>Encaminhamento Para Emissão de Portaria</i>	<i>Encaminhamento</i>	<i>Responsável pela indicação dos fiscais e fiscais indicados (para</i>	<i>O TEXTO do documento deve ser inserido como Documento no SIPAC.</i>
44.3	<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>
45	Nota Fiscal com Ateste	Ateste de Nota Fiscal	Quem está procedendo a instrução processual.	O Documento deve ser anexado aos autos em formato PDF.
45.1	<i>Relatório de Fiscalização</i>	<i>Relatório</i>	<i>Quem está procedendo a instrução processual.</i>	<i>O Documento deve ser anexado aos autos em formato PDF.</i>
46	<i>Encaminhamento Para Penalização (se houver)</i>	<i>Encaminhamento</i>	<i>Quem está procedendo a instrução processual.</i>	<i>O TEXTO do documento deve ser inserido como Documento no SIPAC.</i>
47	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.
48	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.
49	Arquivamento do Processo.	Procedimento SIPAC, não gera documento.	Quem está procedendo a instrução processual.	Os processos devem ser arquivados na Diretoria de Administração e Planejamento ou Unidade designada.