

Lista de Verificação

Modalidade: Pregão Eletrônico – 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	<i>Portaria de Designação de Comissão Especial de Licitação</i>	<i>Cópia de Portaria</i>	<i>Quem está procedendo a instrução processual.</i>	<i>O documento deverá ser anexado ao processo em formato PDF</i>
4	Declaração de Observância ao Princípio da Segregação de Funções	Declaração	Autoridade Máxima da Unidade.	O TEXTO do documento deve ser inserido como Documento no SIPAC.
5	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.
	Cadastrar Estudo Técnico Preliminar no Portal de Compras do Governo Federal		Quem está procedendo a instrução processual.	
6	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.

6.1	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.
6.2	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.
6.3	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.
6.4	<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>
	Cadastrar Matriz de Riscos no Portal de Compras do Governo Federal		Quem está procedendo a instrução processual.	
7	Declaração de Previsão no Plano Anual de Contratações	Declaração	Responsável pela Coordenação de Compras, Autoridade Máxima e Autoridades Máximas unidades participantes (se SRP).	O TEXTO do documento deve ser inserido como Documento no SIPAC.
7.1	<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>
8	Orçamentos	Orçamento	Responsável pela realização das pesquisas.	Pode ser gerado um único documento contemplando todos os orçamentos utilizando a ferramenta PDFsam.
9	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.
10	Declaração de Critérios de Sustentabilidade	Declaração	Solicitante	O TEXTO do documento deve ser inserido como Documento no SIPAC.
11	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.
12	Declaração de Recursos Orçamentários - Pregão Tradicional	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.

12.1	Declaração de Recursos Orçamentários - Pregão SRP	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.
13	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.
14	Declaração de Bem/Serviço Comum	Declaração	Autoridade Máxima da Unidade.	O TEXTO do documento deve ser inserido como Documento no SIPAC.
15	Autorização de Modalidade	Autorização	Autoridade Máxima da Unidade.	O TEXTO do documento deve ser inserido como Documento no SIPAC.
16	Termo de Referência	Termo de Referência	Solicitante, Autoridade Máxima da Unidade.	O Documento deve ser anexado aos autos em formato PDF.
	Lançar IRP no Portal de Compras do Governo Federal		Quem está procedendo a instrução processual.	
	Verificação dos quantitativos por unidade participante		Quem está procedendo a instrução processual.	
	Divulgação IRP para participação de outros órgãos (Se aplicável)		Quem está procedendo a instrução processual.	
17	Resumo IRP Portal de Compras do Governo Federal	Resumo IRP	Quem está procedendo a instrução processual.	O Documento deve ser anexado aos autos em formato PDF.
17.1	Caso seja permitida a adesão na origem de outros órgãos, juntar o Documento de Formalização de Demanda, Declaração de Recurso Orçamentário, Autorização da Autoridade Máxima para adesão e o Termo de Concordância com o Termo de Referência do gerenciador.	Documentos Comprobatórios	Quem está procedendo a instrução processual.	O Documento deve ser anexado aos autos em formato PDF.
17.2	Termo de Referência atualizado com os quantitativos da IRP.	Termo de Referência	Solicitante, Autoridade Máxima da Unidade.	O Documento deve ser anexado aos autos em formato PDF.
	Cadastrar Termo de Referência no Portal de Compras do Governo Federal		Quem está procedendo a instrução processual.	
18	Minuta de Edital	Minuta de Edital	Autoridade Máxima da Unidade.	O Documento deve ser anexado aos autos em formato PDF.
19	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.

20	Check list AGU	Check List	Responsável pela Coordenação de Compras.	O Documento deve ser anexado aos autos em formato PDF.
21	Formulário de Envio Para Parecer Jurídico	Formulário	Responsável pela Coordenação de Compras e Autoridade Máxima da Unidade.	O Documento deve ser anexado aos autos em formato PDF.
21.1	Parecer Jurídico	Parecer	Quem está procedendo a instrução processual.	O Documento deve ser anexado aos autos em formato PDF.
21.2	Considerações Posteriores Ao Parecer Jurídico	Declaração	Responsável pela Coordenação de Compras, pela Direção de Administração e Planejamento/PROAD e Autoridade Máxima da Unidade.	O TEXTO do documento deve ser inserido como Documento no SIPAC.
21.3	<i>Justificativa De Não Envio Para Emissão De Parecer Jurídico</i>	<i>Justificativa</i>	<i>Autoridade Máxima da Unidade.</i>	<i>O TEXTO do documento deve ser inserido como Documento no SIPAC.</i>
21.4	<i>Parecer Referencial</i>	<i>Parecer</i>	<i>Quem está procedendo a instrução processual.</i>	<i>O Documento deve ser anexado aos autos em formato PDF.</i>
	Finalizar a IRP e Transferir para o Módulo Divulgação de Compras		Quem está procedendo a instrução processual.	
	Conferir quantitativos por local de entrega		Quem está procedendo a instrução processual.	
22	Edital	Edital de Compras e Licitações	Autoridade Máxima da Unidade.	O Documento deve ser anexado aos autos em formato PDF.
	Gerar Relação de Itens, Transferir o Edital e Publicar no DOU		Quem está procedendo a instrução processual.	
23	Publicações	Publicação	Quem está procedendo a instrução processual.	O Documento deve ser anexado aos autos em formato PDF.
24	Pedidos de Esclarecimento e Impugnações	Esclarecimento/Impugnação	Pregoeiro.	O Documento deve ser anexado aos autos em formato PDF.
25	Check List Pregoeiro - Fase Interna	Check List	Pregoeiro/Agente de Contratação, Equipe de Apoio/Comissão de Contratação.	O Documento deve ser anexado aos autos em formato PDF.
26	Propostas e Avaliações	Propostas	Quem está procedendo a instrução processual.	O Documento deve ser anexado aos autos em formato PDF.
27	Habilitação do Fornecedor	Documentos de Habilitação	Quem está procedendo a instrução processual.	O Documento deve ser anexado aos autos em formato PDF.
27.1	<i>Instrumento Auxiliar de Análise de Impedimento Direto (se aplicável)</i>	<i>Documentos Comprobatórios</i>	<i>Pregoeiro/Agente de Contratação, Equipe de Apoio/Comissão de licitação e DAP</i>	<i>O Documento deve ser anexado aos autos em formato PDF.</i>
28	<i>Recursos/Contra-razões e Decisão do Pregoeiro (Se houver)</i>	<i>Interposição de Recursos</i>	<i>Quem está procedendo a instrução processual.</i>	<i>O Documento deve ser anexado aos autos em formato PDF.</i>

29	Ata	Ata	Quem está procedendo a instrução processual.	O Documento deve ser anexado aos autos em formato PDF.
30	Encaminhamento para Adjudicação e Homologação	Encaminhamento	Quem está procedendo a instrução processual.	O Documento deve ser anexado aos autos em formato PDF.
31	<i>Decisão da Autoridade Competente, se houver recurso</i>	<i>Decisão</i>	<i>Autoridade Máxima da Unidade.</i>	<i>O TEXTO do documento deve ser inserido como Documento no SIPAC.</i>
32	Termo de Adjudicação	Termo de Adjudicação	Quem está procedendo a instrução processual.	O Documento deve ser anexado aos autos em formato PDF.
33	Termo de Homologação	Homologação	Quem está procedendo a instrução processual.	O Documento deve ser anexado aos autos em formato PDF.
34	<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>
35	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.
36	<i>Incidência Conduta Tipificada - Pregoeiro</i>	<i>Documentos Comprobatórios</i>	<i>Pregoeiro/Agente de Contratação, Equipe de Apoio/Comissão de licitação</i>	<i>O Documento deve ser anexado aos autos em formato PDF.</i>
37	Check List Pregoeiro - Fase Externa	Check List	Pregoeiro/Agente de Contratação, Equipe de Apoio/Comissão de Contratação.	O Documento deve ser anexado aos autos em formato PDF.
38	<i>Decisão da Autoridade Competente</i>	<i>Documentos Comprobatórios</i>	<i>Autoridade Máxima da Unidade.</i>	<i>O TEXTO do documento deve ser inserido como Documento no SIPAC.</i>
39	<i>Ata de Registro de Preços, se SRP</i>	<i>Documentos Comprobatórios</i>	<i>Autoridade Máxima da Unidade.</i>	<i>O Documento deve ser anexado aos autos em formato PDF.</i>
	Lançamento da Vigência das Atas de Registro de Preços no SIASG		Quem está procedendo a instrução processual.	
	Publicação das Atas de Registro de Preços no Site Institucional		Quem está procedendo a instrução processual.	
40	<i>Memorando eletrônico de envio de formulário de solicitação de empenho, se SRP</i>	<i>Memorando Eletrônico</i>	<i>Solicitante, Coordenador do setor, Diretoria/Pró Reitoria Responsável, Autoridade Máxima da Unidade.</i>	<i>O Documento deve ser anexado aos autos em formato PDF.</i>
40.1	<i>Formulário de Empenho, se SRP</i>	<i>Formulário de Pedido de Empenho</i>	<i>Solicitante, Coordenador do setor, Diretoria/Pró Reitoria Responsável, Autoridade Máxima da Unidade.</i>	<i>O Documento deve ser anexado aos autos em formato PDF.</i>
41	<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>
42	<i>Declaração de Recursos Orçamentários, se SRP</i>	<i>Declaração</i>	<i>Responsável pela Diretoria de Administração e Planejamento ou Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira</i>	<i>O TEXTO do documento deve ser inserido como Documento no SIPAC.</i>

43	Certidões Negativas de Débito	Certidão Negativa de Débito	Quem está procedendo a instrução processual.	O Documento deve ser anexado aos autos em formato PDF. Pode ser gerado um único documento, contemplando todas as certidões negativas.
43.1	<i>Instrumento Auxiliar de Análise de Impedimento Direto (se aplicável)</i>	<i>Documentos Comprobatórios</i>	<i>Responsável pela emissão dos empenhos e DAP</i>	<i>O Documento deve ser anexado aos autos em formato PDF.</i>
44	Nota de Empenho	Nota de Empenho	Gestor Financeiro e Ordenador de Despesas	O Documento deve ser anexado aos autos em formato PDF.
45	Encaminhamento de Nota de Empenho/Contrato ao Fornecedor	Encaminhamento	Quem está procedendo a instrução processual.	O Documento deve ser anexado aos autos em formato PDF.
46	<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>
46.1	<i>Publicação no Diário Oficial da União</i>	<i>Publicação no Diário Oficial da União</i>	<i>Quem está procedendo a instrução processual.</i>	<i>O Documento deve ser anexado aos autos em formato PDF.</i>
46.2	<i>Encaminhamento para Emissão de Portaria de Fiscalização</i>	<i>Encaminhamento</i>	<i>Responsável pela indicação dos fiscais e fiscais indicados (para ciência)</i>	<i>O TEXTO do documento deve ser inserido como Documento no SIPAC.</i>
46.3	<i>Portaria de Fiscalização</i>	<i>Portaria</i>	<i>Autoridade Máxima da Unidade</i>	<i>O Documento deve ser anexado aos autos em formato PDF.</i>
47	Nota Fiscal com Ateste	Ateste de Nota Fiscal	Quem está procedendo a instrução processual.	O Documento deve ser anexado aos autos em formato PDF.
47.1	Relatório de Fiscalização	Relatório	Quem está procedendo a instrução processual.	O Documento deve ser anexado aos autos em formato PDF.
48	<i>Encaminhamento para Penalização (Se houver)</i>	<i>Encaminhamento</i>	<i>Quem está procedendo a instrução processual.</i>	<i>O Documento deve ser anexado aos autos em formato PDF.</i>
49	Certidões Negativas de Débito	Certidão Negativa de Débito	Quem está procedendo a instrução processual.	O Documento deve ser anexado aos autos em formato PDF.
50	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.
	Arquivamento do Processo			