**Lista de Verificação de Compra por Pregão SRP**

|  |  |
| --- | --- |
| **FASE DE INSTRUÇÃO PROCESSUAL (FASE INTERNA)** | **S/N/N.A.** |
| Abertura, solicitação do objeto e justificativa. | 1. Ofício de solicitação da demanda.
 |  |
| 1. Estudo Preliminar (conforme Dec. 10.024/2019, art. 3º, IV - quando necessário).
 |  |
| 1. Termo de Referência elaborado pela unidade requisitante com a devida justificativa e descrição do objeto de forma precisa e clara, conforme modelo sugerido.
 |  |
| Exigência de amostra | 1. Encontra-se prevista a exigência de amostra ou prova de conceito para algum item?
 |  |
| * 1. A exigência está clara, precisa e acompanhada de metodologia de análise?
 |  |
| * 1. A exigência está prevista na fase de aceitação, após a etapa de lances, e apenas para o vencedor?
 |  |
| Justificativa SRP | 1. A autoridade competente justificou a utilização do SRP com base em alguma das hipóteses previstas no artigo 3º do Decreto nº 7.892/2013?
 |  |
| Justificativa Presencial | 1. No caso de realizada a licitação por via presencial, consta a justificativa válida quanto à inviabilidade de utilizar-se o recomendado formato eletrônico?
 |  |
| Pesquisa de preços | 1. Pesquisa de preço (IN nº 73/2020) com apresentação de comparativos de preços (Mapa de Preços e definição do valor estimado).
 |  |
| Gestão Interna | 1. Registro da Requisição no SIPAC com a devida aprovação da requisição e envio ao modulo de compras
 |  |
| Autorização do certame | 1. Autorização da abertura da licitação pela autoridade competente
 |  |
| Especificidade do Pregão | 1. SRP com:
 |  |
| Ampla concorrência, justificada conforme valor estimado. |  |
| Margem de preferência |  |
| Cota  |  |
| Exclusivo para ME/EPP |  |
| Item sustentável |  |
| Portaria | 1. Designação do Pregoeiro e Equipe de apoio
 |  |
| Minuta de Edital | 1. Preâmbulo/Objeto, Motivação.
 |  |
| Definição Item ou Lote |  |
| Docs de Aceitação |  |
| Prazos (entrega, garantia e validade da proposta) |  |
| Catalogo ou amostra |  |
| Docs de Habilitação |  |
| Sicaf, Declarações, |  |
| Atestados de Capacidade Tecnica |  |
| Parecer jurídico | 1. Aprovação jurídica do edital
 |  |
|  | 1. Homologação da Aprovação Jurídica pela Autoridade Competente
 |  |
| IRP | 1. Divulgação da IRP
 |  |
| 1. No caso de haver órgãos participantes: consolidação das estimativas e adequação do Termo de Referência e minuta do Edital.
 |  |
| **FASE DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (FASE EXTERNA)** | **S/N/N.A.** |
| Divulgação | 1. Publicação do Edital no DOU e internet
 |  |
|  | 1. Edital inserido nos autos do processo
 |  |
|  | 1. Registro de Impugnação/ esclarecimentos (quando for o caso)
 |  |
|  | 1. Consulta ao Setor técnico em caso de impugnação/Esclarecimento
 |  |
| Abertura | 1. Acompanhar a operacionalização do certame no portal de compras do governo federal.
 |  |
|  | 1. Inserir Espelho dos lotes (quando for o caso de licitação por lote)
 |  |
| Aceitação | 1. Convocar o licitante a apresentar proposta formal, após fase de lances.
 |  |
|  | 1. Identificar o atendimento as exigências do Edital, item Aceitação.
 |  |
| Negociação | 1. Houve tentativa de negociação com o melhor classificado, visando obter melhor preço, ainda que o valor estivesse abaixo do estimado?
 |  |
|  | 1. Propostas dos fornecedores contemplados readequada ao valor negociado.
 |  |
|  | 1. Houve manifestação técnica quanto à aceitação do objeto, da amostra ou quanto ao julgamento da licitação por parte das áreas demandantes (beneficiária ou especialista)?
 |  |
|  | 1. Documentação de habilitação e regularidade
 |  |
| Consulta restrições | * 1. SICAF;
 |  |
| * 1. Consulta TCU, no endereço eletrônico https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/;
 |  |
| Habilitação | 1. Identificar o atendimento as exigências do Edital, item Habilitação.
 |  |
|  | 1. Consultar atestado de capacidade técnica, declarações enviadas.
 |  |
|  | 1. Registrar para Intenção de Recurso no certame
 |  |
|  | 1. Houve item deserto ou fracassado?
 |  |
|  | 1. O Pregoeiro divulgou com clareza os atos no Comprasnet, dentro do horário de expediente, e as informações relativas à data e hora das sessões públicas, sua suspensão e reinício em respeito aos princípios da publicidade, transparência e isonomia?
 |  |
|  | 1. Ata
 |  |
|  | 1. Resultado por fornecedor
 |  |
| Adjudicação | 1. Termo de Adjudicação (quando for o caso)
 |  |
|  | 1. Relatório De Cadastramento Do Resultado No Sipac
 |  |
| Fase Recursal | 1. Recurso/ Contrarrazão (quando for o caso)
 |  |
|  | 1. Manifestação da unidade requisitante sobre os recursos (quando for o caso).
 |  |
|  | 1. Decisão do Pregoeiro quanto aos recursos (quando for o caso).
 |  |
|  | 1. Manifestação Da Autoridade Competente da fase recursal (quando for o caso).
 |  |
|  | 1. Manifestação Jurídica sobre o resultado final da licitação
 |  |
| Homologação | 1. Homologação do resultado
 |  |
|  | 1. Assinatura da Ata (quando for o caso)
 |  |
|  | 1. Publicação da assinatura
 |  |
| Vigência Ata | 1. Gerenciamento de Ata
 |  |
| Contratação | 1. Autorização para emissão de Empenho
 |  |
|  | 1. Envio da Autorização de Fornecimento/ Ordem de Serviço para fornecedor
 |  |
|  | 1. Envio da Autorização de Fornecimento/ Ordem de Serviço para Almoxarifado/ Responsável
 |  |
|  | 1. Recebimento do objeto do certame
 |  |