**Lista de Verificação de Compra por Pregão Tradicional**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 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. Tradicional 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 |  |
| Indicação de recursos | 1. Reserva orçamentária (Fonte Recurso, PTRES, PI, ND, etc.) |  |
| Parecer jurídico | 1. Aprovação jurídica do edital |  |
|  | 1. Homologação da Aprovação Jurídica pela Autoridade Competente |  |
| **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 |  |
|  | 1. Termo de Adjudicação (quando for o caso) |  |
|  | 1. Relatório De Cadastramento Do Resultado No SIPAC |  |
|  | 1. Relatório de julgamento de proposta (empresas) |  |
|  | 1. Notas de resumo para empenho (valor por empresa) |  |
| 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 |  |
| 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 |  |