

CHECKLIST – PREGÃO PRESENCIAL

- 1.** Comunicação Interna – C.I.
- 2.** Termo de Referência/Projeto Básico (assinado)
- 3.** Pesquisa de Preços/Cotação
- 4.** Mapa de Preços do órgão
- 5.** Relatório de Mapa de Pesquisa de Preços (Mapa gerado pelo ComprasFOR)
- 6.** Dotação orçamentária
- 7.** Nota de Autorização de Despesa – NAD com valor exato da estimativa
- 8.** Espelho do MAPPFOR (deve estar aprovado e conter data recente) ou Declaração de Capacidade Financeira
- 9.** Justificativas, se for o caso (de orçamento; para peso de nota técnica; para utilização do índice de liquidez)
- 10.** Minuta do Edital

Envio para CLFOR do processo pelo SPU, e do edital pelo ComprasFOR

- 11.** Despacho de encaminhamento do protocolo para a Revisão de Editais
- 12.** Minuta revisada pela Coordenadoria de Revisão de Editais – CORED
- 13.** Despacho da Coordenadoria de Revisão de Editais - CORED aprovando a minuta do edital
- 14.** Manifestação da Coordenadoria de Pesquisas de Preços e Formação de Banco de Dados - COPEP
- 15.** Despacho da Coordenadoria de Pesquisas de Preços e Formação de Banco de Dados - COPEP validando a pesquisa de preços inicial
- 16.** Minuta revisada pela Assessoria Jurídica – ASJUR/CLFOR
- 17.** Despacho da Assessoria Jurídica – ASJUR/CLFOR aprovando o edital no SPU e no ComprasFOR

Devolução do processo para o órgão demandante pelo SPU, e do edital pelo ComprasFOR

- 18.** Minuta do Edital assinada pela ASJUR do órgão demandante
- 19.** Parecer Jurídico da Assessoria Jurídica do órgão demandante, aprovando a minuta com base na

**Central de
Licitações**

aprovação da CLFOR

20. Portaria da Comissão Técnica de Avaliação, caso seja necessária

21. Ofício encaminhando a Minuta do Edital aprovada para a CLFOR solicitando a publicação do edital (contendo objeto, valor estimado e a dotação orçamentária)

22. Despacho do Presidente da CLFOR encaminhando o processo para a Assessoria Jurídica/CLFOR

23. Despacho da ASJUR autorizando o prosseguimento do processo (determinando os jornais que devem ser publicados a convocação) e encaminhando à COAUD

24. Despacho da COAUD autorizando a publicização da licitação e encaminhando à NUCED

25. Edital definitivo (com as datas da sessão) – *assinado nos termos do item 28*

26. Ofício de encaminhamento ao órgão de origem visando assinatura do Edital (pelo coordenador jurídico e secretário)

27. Despacho do Presidente da CLFOR encaminhando para a COPUB visando a publicação do edital

28. Atos de Nomeação

29. Despacho de definição de Pregoeiro e equipe de apoio assinado pelo Presidente da CLFOR

30. Certificado do Pregoeiro

31. Ofício solicitando a publicação do aviso de convocação, assinado pelo pregoeiro e encaminhado à SEGOV

32. A sessão irá acontecer no dia, horário e local definido no aviso publicado

32. Comprovantes de publicação (jornais marcados no despacho ASJUR), anexado pela COPUB

33. Solicitação e publicação de impugnação, caso tenha

34. Os licitantes e/ou representantes das empresas que irão participar da licitação deverão trazer presencialmente no dia da Sessão seus documentos (propostas de preços, certidões negativas, Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, contrato social, qualificações técnicas, documentos do representante da empresa ou procurador)

35. Ata da Sessão assinada pelo Pregoeiro e sua equipe de apoio

42. Despacho de encaminhamento à COAUD para análise do processo

**Central de
Licitações**

- 43.** Despacho da COAUD à COPEP/NUBAD solicitando a elaboração de relatório
- 44.** Relatório final e envio do processo à COAUD para análise do relatório (após análise da COAUD deve solicitar a assinatura do pregoeiro)
- 45.** Despacho da COAUD encaminhando o processo para o órgão de origem visando Adjudicação e Homologação e/ou Homologação
- 46.** Ofício assinado pelo Presidente da CLFOR encaminhando o processo ao órgão de origem nos termos do item anterior
- 47.** Deve retornar com Termo de Adjudicação e Homologação e/ou Homologação (formatos *doc. e pdf*), e NAD com o valor da licitação atualizada, visto que será solicitada no momento de cadastrar no GRPFOR
- 48.** Despacho do Presidente da CLFOR à COAUD para análise do processo
- 49.** Despacho COAUD solicitando a publicação do Termo de Adjudicação e Homologação e/ou Homologação
- 51.** Despacho da COPUB à COARP
- 52.** Ata de Registro de Preços para cada empresa (deve ser assinada pelo Presidente da CLFOR – visto que somos o órgão gerenciador, secretário do órgão solicitante e representante legal/procurador da empresa)
- 53.** Extrato da ARP (assinado pelo secretário do órgão) e sua publicação

Observações:

- a. Caso o PP não adote o Sistema de Registro de Preços, não se deve ter os documentos previstos nos itens 52 e 53*
- b. Na recusa da empresa em assinar da Ata de Registro de Preços, a COARP anexa um despacho informando a negativa*

- 54.** Registro do ComprasFor
- 55.** Despacho da COARP à NUGEA
- 56.** Comprovante de cadastro no GRPFOR

** Caso seja processo da Secretaria Municipal da Saúde – SMS deve conter as NAD's atualizadas, visto que não são inseridas anteriormente*

**Central de
Licitações**

57. Despacho NUGEA à COAUD

58. Despacho COAUD encaminhando para elaboração de contrato ou para providências, caso alguma ARP não tenha sido assinada,

59. Ofício da CLFOR assinado pelo Presidente, devolvendo os autos ao órgão solicitante, nos termos do item anterior

Observações:

a. Nos casos de recusa pela empresa em assinar a ARP é feito Termo de Revogação da Homologação pelo órgão solicitante e, após publicado, devolve-se o processo para a COPREG para retomada, chamando os demais licitantes e segue os ritos de convocação.

b. Em caráter não obrigatório: Encaminhamento do processo à CLFOR com contrato anexado, para arquivamento do processo