



CHECKLIST – PREGÃO ELETRÔNICO

- 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)
- 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 NUCAD
- 25.** Anexo da relação dos itens cadastrados no Comprasnet
- 26.** Despacho da NUCAD encaminhando à NUCED
- 27.** Edital definitivo (com as datas da sessão) – *assinado nos termos do item 28*
- 28.** Ofício de encaminhamento ao órgão de origem visando assinatura do Edital (pelo coordenador jurídico e secretário)
- 29.** Despacho do Presidente da CLFOR encaminhando para a COPUB visando a publicação do edital
- 30.** Atos de Nomeação
- 31.** Despacho de definição de Pregoeiro e equipe de apoio assinado pelo Presidente da CLFOR
- 32.** Certificado do Pregoeiro
- 33.** Ofício solicitando a publicação do aviso de convocação, assinado pelo pregoeiro e encaminhado à SEGOV
- 34.** Comprovantes de publicação (jornais marcados no despacho ASJUR), anexado pela COPUB
- 35.** Solicitação e publicação de pedido de esclarecimento e/ou impugnação, caso tenha
- 36.** Documentos das empresas que participaram da licitação (propostas de preços, certidões negativas, Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, contrato social, qualificações técnicas, documentos do representante da empresa ou procurador, comprovante de envio de amostras e/ou catálogos – caso o pregoeiro solicite)
- 37.** Parecer técnico aprovando as amostras e/ou catálogos, caso tenha sido solicitada amostras e/ou

**Central de
Licitações**

catálogos

38. Ata do Pregão Eletrônico assinada pelo pregoeiro
39. Solicitação e publicação de itens fracassados e/ou desertos à COPUB, caso haja
40. Termo de Adjudicação ou Termo de Julgamento, este último caso tenha recurso
41. Solicitação e publicação de Recursos e/ou Contrarrazões, caso haja recurso
42. Despacho de encaminhamento à COAUD para análise do processo
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 a Adjudicação ou Adjudicação e Homologação, caso o processo tenha sido totalmente fracassado ou deserto irá ser encaminhado para análise da viabilidade da abertura de novo processo
46. Ofício assinado pelo Presidente da CLFOR encaminhando o processo ao órgão de origem nos termos do item anterior

Observações:

- a. *Nos processos da Secretaria Municipal da Saúde – SMS para homologar ou adjudicar e homologar o texto é diferente, não solicitamos a NAD neste momento*
- b. *Nos processos Corporativos para homologar ou adjudicar e homologar o texto é diferente, não solicitamos o Termo de Adjudicação ou Adjudicação e Homologação tendo em vista que a própria SEPOG é responsável por publicar*

47. Deve retornar com:

- i. Termo de Homologação, caso o processo não tenha tido recurso*, e NAD** atualizada ou
- ii. Termo de Adjudicação e Homologação, caso o processo tenha tido recurso*, e NAD** atualizada ou
- iii. Solicitação de arquivamento/finalização no TCE, caso o processo tenha sido fracassado e/ou deserto

**Os Termos sempre deverão vir em dois formatos, PDF assinado pelo secretário e*

**Central de
Licitações**

DOC, inclusive já foi informado aos órgãos através do Ofício Circular nº 011/2021 – CLFOR

*** A Nota de Autorização de Despesa – NAD deve estar presente nas hipóteses i e ii com exceção dos processos originários da Secretaria Municipal da Saúde – SMS, visto que a NAD somente será solicitada no momento de cadastrar no GRPFOR*

48. Despacho do Presidente da CLFOR à COAUD para análise do processo

49. Despacho COAUD:

i. à COPUB solicitando a publicação do Termo ou finalização no TCE ou

ii. para arquivamento (importante confirmar se o processo foi finalizado no TCE) – caso a solicitação for de arquivamento o processo encerra aqui

50. Publicação de pedido publicação do Termo

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 PE 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*

57. Despacho NUGEA à COAUD

58. Despacho COAUD encaminhando para elaboração de contrato ou para providências, caso

**Central de
Licitações**

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