

SPU Nº: \_\_\_\_\_ ÁREA DEMANDANTE: \_\_\_\_\_

OBJETO: \_\_\_\_\_ PREGÃO Nº: \_\_\_\_\_

Nº 02 – CHECKLIST DO PROCESSO DE LICITAÇÃO – FONTE 146 (PNAFM)				
		DOCUMENTOS A SEREM VERIFICADOS	RESPONSÁVEL	STATUS
<b>PASSO 01</b>	01	Ofício ou C.I abrindo o procedimento administrativo de licitação	Área Demandante	
	02	Justificativa da realização da licitação <i>OBS: Este item poderá ser suprido se estiver no Termo de Referência, Projeto Executivo ou no Projeto Básico, devendo constar o título “justificativa” dentro do documento.</i>	Área Demandante	
	03	Termo de Referência (Pregão) <b>ou</b> Projeto Básico (para compras nas modalidades da Lei nº 8.666/93) ou Projeto Executivo (para obras nas modalidades da Lei nº 8.666/93) elaborado e assinado pela área demandante <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizar modelo de TR constante nos editais</li> <li>• Em caso de obra ART</li> </ul>	Área Demandante	
	04	Termo de Abertura de Projeto ( <i>modelo PNAFM</i> )	Área Demandante	
	05	No mínimo 03 propostas de preços <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assinatura e carimbo do servidor que realizou a cotação</li> <li>• Mapa de preços assinado e carimbado</li> <li>• As propostas devem vir no original, caso não seja via internet, com identificação completa a empresa que está cotando o preço, salvo se for emitida de sítio eletrônico.</li> </ul>	Área Demandante	
	06	Espelho do MAPP <b>aprovado</b> (apenas nos casos de investimento)	Área Demandante	
	07	Declaração de Capacidade Financeira – COGEFFOR (apenas nos casos de custeio)	Área Demandante	
	08	CI solicitando dotação orçamentária	Área Demandante	

<b>PASSO 02</b>	09	NAD (Nota de Autorização de Despesa)	Cegef (Coafi)	
	10	Despacho informando dotação orçamentária	Cegef (Coafi)	
	11	Parecer Técnico	COGEC	
	12	Parecer Jurídico físico e no E-compras	COJUR	
	13	Edital	COJUR	
	14	Ofício encaminhando ao PNAFM para análise e emissão de despacho	COJUR	
	15	Despacho padrão do PNAFM e Jurídico	PNAFM	



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informando consonância com o projeto</li> <li>• Informando Dotação e MAPP</li> </ul>		
16	Autorização do Secretário de Finanças	PNAFM	
17	Ofício de encaminhamento à CLFOR para a realização da disputa	COGEC	
18	Elaboração Termo de homologação	COJUR	
19	Elaborar ofícios encaminhando termo de homologação para publicação no Diário Oficial do Município (SEGOV) e Diário Oficial da União (CLFOR)	COJUR	
20	Ata de Registro de Preços após a publicação do termo de homologação no Diário Oficial do Município e no Diário Oficial da União ( <i>caso a licitação seja Registro de Preços</i> )	CLFOR	
21	C.I informando servidores que irão compor a Comissão Técnica de Recebimento de Itens e a fiscalização do contrato	COAFI	
22	Minuta e extrato do contrato ( <i>esta fase no caso da Ata de Registro de Preços somente é possível depois da publicação da mesma no Diário Oficial da União e Diário Oficial do Município</i> )	COJUR	
23	Ofício solicitando publicação do extrato do contrato no Diário Oficial do Município (SEGOV) e no Diário Oficial da União (CLFOR)	COJUR	
24	Ordem de serviço/fornecimento	Área Demandante	
25	Nota de empenho	Cegef (Coafi)	
26	Nota Fiscal	Comissão Técnica	
27	Termo de Recebimento Definitivo (TRD)	Comissão Técnica	

