	CHECK LIST PREGÃO ELETRÔNICO BEC - Edital web
1	**Requisição**
2	**Justificativa** do requisitante
3	Documentos enviados pelo requisitante (**quando houver**)
4	Anexos - Objeto e Proposta Comercial
5	E-mail do r**equisitante aprovando** o Objeto
6	Telas **BEC** - com informações de cada item da requisição - **cód. BEC, item de despesa**
7	**Orçamentos** (conforme parametros do Decreto nº 63.316/2018)
8	**Grade de Pesquisa Preços por Item - Sistema Mercúrio Web (contendo identificação do servidor/área responsável pela coleta dos preços)**
9	**Documento de compra** - itens previstos
10	Siafísico - **Gerar OC** (**não liberar para negociação**)
11	Autorização da instauração do procedimento licitatório/despesa estimada
12	Minuta do Edital
13	E-mail do r**equisitante aprovando** a minuta de Edital
14	Envio minuta **Edital Web para análise** à **Contabilidade/PGUSP** ou, conforme o caso, encaminhar Edital elaborado fora do ambiente Web para análise da **PGUSP**
15	**Parecer(es) PGUSP** (somente para Edital elaborado fora do ambiente Web)
16	Tela Mercúrio Web - Mensagens - Com a Situação **APROVADO**
17	**Atestado de Adequação** - Mercúrio Web
18	Documento da **Reserva** - Mercúrio Recad **ou declaração de existência de recurso** quando de contratação para o exercício seguinte, conforme o caso
19	Tela da Compra com **número do Pregão**
20	**Designação** Pregoeiros e Equipe de Apoio - Página **DOE**
21	**Edital** - versão com número do Pregão e número da **OC** (na hipótese em que a data for definida após assinatura do despacho da autoridade competente - substituir a 1ª folha - e posteriormente solicitar nova rubrica na mesma)
22	**Despacho** da Autoridade Competente - Dirigente Unidade/Órgão (abaixo de R$ 650.000,00) e Magnífico Reitor (acima de R$ 650.000,00
23	Informação de encaminhamento de Edital e do Despacho da Autoridade Competente para fins de acolhimento das assinaturas (após assinatura do Edital, liberar **OC** para negociação no Siafísico - **não é necessário juntar o documento que comprove a liberação da OC**)
24	Enviar e-mail ao responsável pelo cadastro na **BEC** solicitando cadastro do Pregoeiro, Equipe de apoio, Autoridade do Pregão e Subscritor do Edital (indicar nomes) - **não é necessário juntar o email** nos autos
25	Publicação **DOE**
26	Publicação em **Jornal de Grande Circulação** (**quando acima de R$650.000,00**)
27	Publicação do Edital no **site da USP**
28	Tela **BEC** (Aba **Fase preparatória - Agendar pregão**) - Situação **Edital Publicado** ou **Aguardando recebimento de propostas**
29	Tela **BEC** com os itens do pregão (**Aba Pregão**)
30	Tela **BEC** com os **responsáveis** pelo pregão (Aba Fase preparatória - Responsáveis)
31	Site do pregão (www.pregao.sp.gov.br) com a situação **A REALIZAR**
32	Site **ALICE** (**TCE**) - Registrar Edital em até 48 horas da data da publicação - manual disponível em https://www.tce.sp.gov.br/audesp/documentacao/manual-para-envio-editais-licitacoes
33	**Esclarecimentos**(se houver) - (1) Responder na **BEC** e (2) Publicação no **site USP** (divulgar a tela da **BEC**). Juntar aos autos os comprovantes
34	**Impugnação** (se houver) - (1) Responder na **BEC** e (2) Publicação no **site USP** e (3) no **DOE**. Juntar aos autos os comprovantes
35	**Errata** (se houver) - Publicar no (1) **DOE**, (2) **BEC** e (3) **Site USP**. Se acima de 650mil, publicar em **Jornal de grande circulação**. Juntar aos autos os comprovantes - reabrir prazo de publicidade inicialmente concedido caso a errata afete a elaboração das propostas
36	**Sanções**, **Cadin, Apenados, CEIS e CNDT** (Atestar que documentos foram extraídos da internet - carimbar e assinar)
37	**CAUFESP** com todas certidões válidas **ou** documentos de **habilitação**
38	**Juntar documentos recebidos**
39	**Proposta** Comercial (caso tenha sido solicitada) **ou** tela **BEC** com valor final, marca e modelo, se for o caso.
40	**Contrato Social**
41	**CNPJ**
42	Inscrição no C**adastro de Contribuintes** Estadual e/ou municipal
43	Certidão Negativa de Débitos ou Positiva com Efeitos de Negativa relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da **União**
44	Certidão de regularidade de débito com a Fazenda **Estadual** (**Atenção**: verificar se é a certidão requerida pelo Edital: **Certidão de Débitos tributários Inscritos na Dívida Ativa**)
45	Certidão de regularidade de débito coma Fazenda **Municipal -** Tributos Mobiliários
46	**CRF**
47	**CNDT**
48	Certidão Negativa de **Falência**
49	**Atestado** de Capacidade Técnica
50	Anexo - Declaração de Regularidade perante ao **Ministério do Trabalho** (datada e assinada)
51	Anexo - Declaração de Atendimento às Normas relativas à **Saúde e Segurança** no Trabalho (datada e assinada)
52	Demais **anexos/documentos** exigidos
53	Tela BEC - Aba Atos Decisórios - **Adjudicação**
54	**Ata BEC**
55	**Tela BEC com consulta da redistribuição de valores (se for o caso)**
56	**Recurso(s)** e providências pertinentes, se houver
57	**Grade** do Vencedor (Mercúrio) - carimbada e assinada
58	**Documento de Compra** (Mercúrio) - **Itens Efetivados**
59	Site do pregão (www.pregao.sp.gov.br) com a Situação **ADJUDICADO**
60	**Fechamento** do Pregão
61	Encaminhar para conferência Contabilidade (Encaminhar ao **DFEI/RUSP** nas licitações com valor estimado acima de R$ 650 mil)
62	Publicação da **Homologação no DOE**
63	**Homologação na BEC**
64	Site do pregão (www.pregao.sp.gov.br) com a Situação **ENCERRADO**
65	Encaminhar para empenhamento - **Contabilidade**
66	Cadastrar Procedimento no **SCT/TCE** (vide link para acesso e esclarecimentos em https://da.reitoria.usp.br/audesp-perguntas-frequentes/)
67	Empenhado - Elaborar **Contrato, Termo de Ciência e Notificação e Anexo TCE LC-01 - Documentos à disposição do TCE,** se necessário (compras/contratações cujo prazo de entrega supere 30 dias ou que resultem obrigações obrigações futuras, inclusive assistência técnica art. 62 da Lei 8666/93, e § 4° do artigo 40) ou Notificação de Fornecimento. Consultar Certidões obrigatórias na data da formalização do Contrato - Vide Informativo PG-USP - http://www.pgusp.usp.br/arquivos/boletim11_licitacoes.pdf
68	Publicar Extrato de Contrato no **DOE**, se formalizado
69	**SCT** (cadastrar empenho e/ou ajuste)
70	Autoridade Competente encerrar a **OC** na **BEC** após assinado e publicado o contrato ou notificado a empresa
71	Encaminhar para pagamento e, conforme o caso, para gerenciamento do contrato - **Contabilidade** ou Setor equivalente no âmbito da Unidade/Órgão