|  | **CHECK LIST CONVITE ELETRÔNICO - BEC** |
| --- | --- |
| **1** | **Requisição de Compra** - Requisitante |
| **2** | **Justificativa Técnica** - Requisitante |
| **3** | Telas **BEC** - com informações de cada item da requisição - **cód. BEC,** item de despesa |
| **4** | Orçamentos **(conforme parâmetros do Decreto nº 63.316/2018)**  |
| **5** | **Grade de Pesquisa Preços por Item - Sistema Mercúrio Web** (contendo identificação do servidor/área responsável pela coleta dos preços) |
| **6** | Documento de compra - **itens previstos** |
| **7** | **Autorização da instauração do procedimento licitatóri**o/despesa estimada |
| **8** | **Siafísico - Gerar OC** e incluir em **OUTROS ATOS NORMATIVOS: Resolução 7601/2018 e Portaria GR 4710/10 - www.leginf.usp.br (não liberar para negociação)** |
| **9** | **Documento da Reserva**  |
| **10** | **Liberação da OC para negociação** - verificar se consta a informação sobre a **Resolução 7601/2018 e Portaria GR 4710/10** - www.leginf.usp.br  |
| **11** | **Tela BEC de liberação da OC** para negociação |
| **12** | **Designação do responsável** e **suplentes para modalidade Convite** - **publicação do DOE** |
| **13** | Cadastrar na **BEC** Autoridade **Convite e Responsáveis**  |
| **14** | Tela **BEC** do cadastro da **Autoridade Convite e Responsáveis**  |
| **15** | **Edital de Convite** gerado na **BEC** |
| **16** | Tela **BEC gestão de prazos** |
| **17** | Enviar e-mail de **envio do edital às entidades de classe**: **SIMPI, Fecomercio, FIESP e SEBRAE** e autuar no processo. |
| **18** | **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-paraenvio-editais-licitacoes |
| **19** | **Publicação do Edital no site da USP (www.usp.br/licitacoes)** |
| **20** | **Esclarecimentos (se houver)** - **(1)** Responder na BEC e **(2)** Publicação no site USP (divulgar a tela da BEC). Juntar aos autos os comprovantes |
| **21** | **Impugnação (se houver)** - **(1)** Responder na BEC e **(2)** Publicação no site USP e **(3)** no DOE. Juntar aos autos os comprovantes |
| **22** | **Providenciar a abertura das propostas (Responsável)** após o encerramento do prazo para o recebimento das propostas. |
| **23** | Autuar no processo a **ATA DE ABERTURA E DIVULGAÇÃO DAS PROPOSTAS** |
| **24** | Autuar no processo telas da **BEC** referente as **PROPOSTAS** e possíveis pesquisas dos materiais na internet |
| **25** | **Analisar Propostas (requisitante)** |
| **26** | Autuar no processo **documento com a análise das propostas** |
| **27** | **Proposta Comercial (caso tenha sido solicitada)**  |
| **28** | **Sanções, Cadin, Apenados, CEIS e CNDT** (Atestar que os documentos foram extraídos da internet - carimbar e assinar) |
| **29** | Autuar no processo **DOCUMENTAÇÃO HABILITATÓRIA - CAUFESP** com as certidões válidas e/ou documentos de habilitação |
| **30** | Proceder o julgamento das Propostas na BEC (classificar/desclassificar) |
| **31** | Autuar no processo a **ATA DE ANÁLISE, JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS** |
| **32** | Publicação do **JULGAMENTO DA LICITAÇÃO no D.O.E**. e autuação no processo |
| **33** | Publicação do **JULGAMENTO DA LICITAÇÕES - Site da USP (www.usp.br/licitacoes)** |
| **34** | Autuar no processo a tela de **RECURSO BEC,** após transcorrido o prazo de 02 (dois) dias úteis. |
| **35** | **Recurso(s)** análise e providências pertinentes, se houver |
| **36** | **Grade do Vencedor** (Mercúrio) - carimbada e assinada |
| **37** | **Documento de Compra** (Mercúrio) - Itens Efetivados |
| **38** | Fechamento **CONVITE** com **Adjudicação e Homologação** |
| **39** | Encaminhar para **conferência Contabilidade** |
| **40** | **Publicação da Adjudicação/Homologação no DOE** |
| **41** | **Homologar e encerrar na BEC**  |
| **42** | Publicação da **Adjudicação/Homologação** **- Site da USP (www.usp.br/licitacoes)** |
| **43** | Cadastrar **Homologação no Sistema** |
| **44** | Encaminhar para empenhamento - Contabilidade |
| **45** | **Cadastrar Procedimento no SCT/TCE** (vide link para acesso e esclarecimentos em https://da.reitoria.usp.br/audesp-perguntas-frequentes/) |
| **46** | **Envio do Empenho à empresa** |
| **47** | **Aguardar entrega** |
| **48** | **Pagamento** |
|  |  |