

LISTA DE VERIFICAÇÃO
Instrução Licitação (SRP / SESA) – Lei 14.133/2021
 [Itens enquadrados no Art. 291, II do [Decreto 10.086/2022](#)]

PROTOCOLO

RELAÇÃO COMPLETA DE DOCUMENTOS DO PROCESSO

Fls.

01	DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA (DFD) – [Utilizar o Modelo disponível] [Formalização da demanda entre setor técnico demandante e o agente de contratação]	
02	ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP e MAPA DE RISCO [Utilizar o Modelo disponível] [Lei 14.133/2021, art. 18, § 1º a 3º Decreto Estadual 10.086/2022, art.15]	
03	RELATÓRIO DE CONSULTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS VIGENTE - [Passo a passo disponível] [Fase Externa > Relatórios > Preços Registrados – Obs: pesquisa pelo código do item e pelo descritivo genérico]	
04	RELATÓRIO DE INSERÇÃO DOS PREÇOS MÁXIMOS NO SISTEMA GMS - [Passo a passo disponível]	
05	MEMORANDO INICIAL DE SOLICITAÇÃO – seguir o modelo disponível [Contendo: Solicitação inicial; Razões para a realização da Licitação, com a indicação da escolha por SRP; unidade demandante e o órgão ou setor a ser atendido; consulta a Ata de Registro de preços vigente (se houver, justificar a necessidade da nova licitação); Período/Previsão de Consumo da Ata; se haverá contrato]	
06	RELATÓRIOS DE ABERTURA DA PESQUISA DE INTERESSE REALIZADA NO GMS [Coordenação de Governança em Aquisições - CGOV]	
07	COMPROVANTES DE ENVIO DO E-MAIL AOS DEMAIS ÓRGÃOS DO ESTADO [Coordenação de Governança em Aquisições - CGOV]	
08	RELATÓRIO DE PREVISÃO DE CONSUMO APROVADAS [Coordenação de Governança em Aquisições - CGOV]	
09	ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP e MAPA DE RISCO DE TODOS OS PARTICIPANTES [Coordenação de Governança em Aquisições - CGOV]	
10	JUSTIFICATIVAS OBRIGATÓRIAS – [Utilizar o Modelo disponível]	
11	MAPA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS – PLANILHA DE CUSTO – [Modelo sugerido – Clique aqui]	
12	COMPROVANTES DA PESQUISA DE PREÇO no mercado [Cotações com fornecedores; cópias de atas, editais ou contratos consultados; cópias das publicações realizadas no licitações-e ou DIOE; tabelas oficiais; entre outros]	
13	TERMO DE REFERÊNCIA – Minuta Padrão da PGE/PR [Alterar somente os trechos permitidos nas notas explicativas, no restante do documento devem ser mantidos o texto das minutas padronizadas]	
14	DESPACHO DE APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA - [Assinado pela autoridade competente do órgão]	
15	RELATÓRIO DE INSERÇÃO DOS PREÇOS MÁXIMOS NO SISTEMA GMS [Com valores atualizados]	
16	LISTA DE VERIFICAÇÃO [com indicação das Fls. e assinada pelas partes] – (Resolução nº 1013/2020/SESA)	
-	Anexar a Minuta de Termo de Referência em formato editável (word / LibreOffice Writer) na aba “anexo” do e-protocolo	Anexo nº

DOCUMENTOS A SEREM INCLUÍDOS POSTERIORMENTE

17	DOCUMENTOS DA FASE PREPARATÓRIA: - Designação do pregoeiro e equipe de apoio; - Minuta de Edital [Comissão Permanente de Licitação – CPL]
18	PARECER JURÍDICO [PGE/PRC – Procuradoria Geral do Estado do Paraná - Procuradoria Consultiva]

19	DESPACHO DE AUTORIZAÇÃO DO SECRETÁRIO DE SAÚDE PARA INSTAURAÇÃO DO PROCESSO LICITATÓRIO [Gabinete do Secretário – GS]
20	DOCUMENTOS FASES POSTERIORES: - Publicação do Aviso de Edital; - Atas contendo registros de: a) licitantes participantes; b) propostas apresentadas; c) lances ofertados na ordem de classificação; d) aceitabilidade da proposta de preço; e) habilitação; e f) recursos interpostos, respectivas análises e decisões; - Comprovantes das publicações: a) do resultado da licitação; b) do extrato do contrato; e c) dos demais atos em que seja exigida a publicidade. - Solicitação de atualização das Informações Orçamentárias e Homologação da Licitação pela autoridade competente. [Comissão Permanente de Licitação – CPL]
21	HOMOLOGAÇÃO DA LICITAÇÃO pela autoridade competente [Diretoria Administrativa – DAD / Gabinete do Secretário – GS]
22	EMIÇÃO DAS ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS [Coordenação de Governança em Aquisições - CGOV]
23	PUBLICAÇÃO DO ATO NO DIOE [Coordenação de Governança em Aquisições - CGOV]
24	PUBLICAÇÃO E DISPONIBILIZAÇÃO DAS ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS NO SISTEMA GMS [Coordenação de Governança em Aquisições - CGOV]

Local e Data: _____, _____ de _____ de _____

Responsável pelo preenchimento:

Nome
 Cargo
 Setor
 Unidade

(Assinado Eletronicamente)

Chefia Imediata:

Nome
 Cargo
 Setor
 Unidade

(Assinado Eletronicamente)