

CHECKLIST

PROCESSO	UNIDADE OPERACIONAL	DONO DO PROCESSO	GESTOR DO PROCESSO
CONTRATOS	DEAF	LÚCIA ARAÚJO	ERICSSON FERNANDES

PROCEDÊNCIA	DATA DE ENTRADA DO PEDIDO	INFORMAÇÃO OU DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA	RECEBIDO POR	SITUAÇÃO	PRAZO PARA RECEBER
CONTRATO					
		Comunicação Interna-CI do Demandante, com autorização, quantitativos do Objeto a ser contratado (bens ou serviços); indicação Empresa, nº da Ata de Registro de Preços, quando for o caso, e/ou, nº do Processo Licitatório.			
		Prazo e condições de entrega.			
		Valor Unitário, mensal e anual.			
		Forma de pagamento.			
		CADUM (material) e CADUS (serviço).			
		Estimativa de preços mediante Mapa de Cotação, com respectivas propostas, quando for dispensável de Licitação ou Compra Direta.			
		Autorização da autoridade competente (Ordenador de Despesas) para a contratação.			
		Situação de regularidade no CHF do Fornecedor para assinatura ou documentação exigida na habilitação.			
		Bloqueio Orçamentário.			

		Indicação do(s) representante(s) do Fornecedor para assinatura do Contrato, com cópia do Contrato Social se for o caso, e, sendo Procurador, deverá constar Procuração com poderes.			
TERMO ADITIVO					
		Comunicação Interna-CI do Demandante, com autorização, indicando o Objeto do Aditamento (PRORROGAÇÃO, ACRÉSCIMO, REDUÇÃO, SUBSTITUIÇÃO DE REPRESENTANTES, REAJUSTES ou OUTROS)			
		Indicação do Diretor Demandante, do Gestor Fiscal, informando cargo, matrícula, CPF, lotação (Departamento e Unidade) e e-mail.			
		Autorização da autoridade competente (Ordenador de Despesas) para o aditamento.			
		Manutenção da situação de regularidade no CHF do Fornecedor, ou documentação exigida na Habilitação.			
		Indicação do(s) representante(s) do Fornecedor para assinatura do Termo Aditivo, com cópia do Contrato Social, se for o caso, e, sendo Procurador, deverá constar Procuração com poderes.			
		Cópia de Nota de Empenho.			
PROCESSO CARONA					
		Comunicação Interna-CI, do Demandante, com justificativa e autorização, contendo especificações, condições e quantitativos do Objeto a ser contratado (bens ou serviços).			

		Prazo e condições de entrega.			
		Valor Unitário, mensal e anual.			
		Forma de pagamento.			
		Indicação pelo Diretor Demandante, do Gestor Fiscal, informando cargo, matrícula, CPF, lotação (Departamento e Unidade) e e-mail.			
		ANS – Acordo de Nível de Serviço, no que couber.			
		CADUM (quando material) e CADUS (quando serviço).			
		Cópia da Ata de Registro de Preços.			
		Publicação da Ata de Registro de Preços.			
		Publicação do Extrato da Homologação.			
		Editais do Processo Licitatório com respectiva Minuta do Contrato.			
		Estimativa de preço mediante Mapa de Cotação, com respectivas propostas.			
		Autorização do Órgão Licitante detentor (Gerenciador) da Ata, através da autoridade competente signatária da Ata de Registro de Preços.			
		Concordância do Fornecedor (vencedor do Certame).			
		Situação de regularidade no CHF do Fornecedor.			
		Bloqueio Orçamentário.			
		Do (s) representante(s) para assinatura do Contrato, que em caso de Procurador, deverá constar Procuração com poderes.			

DESTINO	DATA DA SAÍDA DO PRODUTO/SERVIÇO	PRODUTO OU SERVIÇO	GERADO POR	SITUAÇÃO	PRAZO DE ENTREGA

LEGENDA/SITUAÇÃO		
A	NA	AP
Atendido	Não atendido	Atendido Parcialmente