***Documentos obrigatórios – Processo Licitatório***

***Como organizar os documentos do Processo Licitatório físico e no SEI***

***Tomada de Preços***

* ***Memorando de autorizo do Ordenador de Despesas – constante no Processo Mãe;***
* ***Ata da formação da Comissão de Licitação designada pelo Presidente do Conselho Escolar;***
* ***Portaria da Comissão Especial de Licitação da Unidade Escolar;***
* ***Cardápio analisado e aprovado pela Gerência de Alimentação Escolar- GEMES;***
* ***03 (três) Pesquisas de Preços realizada pela Unidade Escolar - Conforme Art. 88-A da Lei Estadual nº 17.928;***
* ***Justificativa do não atendimento ao Art. 88- A (Justificativa GEL no processo);***
* ***Edital e Termo de Referência (elaborado pela Comissão Especial de Licitação/Relação de alimentos a serem adquiridos, separados em lotes e totalmente discriminados), preenchido e as páginas rubricadas pelos membros da Comissão Especial de Licitação;***
* ***Minuta Contratual;***
* ***Justificativa da Licitação em lotes e não por itens, constante no Processo Mãe;***
* ***Justificativa da escolha da modalidade Tomada de Preços e não Pregão Eletrônico, constante no Processo Mãe;***
* ***Publicação do AVISO DE ABERTURA nos jornais – Diário Oficial da União, Diário Oficial do Estado, constante no Processo Mãe;***
* ***Ata de abertura do Processo Licitatório (de todas as sessões públicas realizadas - Documentação, Proposta e Julgamento);***
* ***Documentos das Pessoas Jurídicas participantes;***
* ***Propostas das Pessoas Jurídicas participantes;***
* ***Impugnações e recursos (se for o caso);***
* ***Pareceres e decisões a respeito dos recursos (se for o caso);***
* ***Termo de Homologação e Adjudicação;***
* ***Contrato e***
* ***Publicações dos Extratos de Contrato nos 02 (dois) jornais Diário Oficial da União e Diário Oficial do Estado - após a publicação nesse Processo Mãe.***
* ***A Unidade Escolar deverá elaborar Memorando dentro do Processo SEI informando:***

***1 – Nome da Unidade Escolar;***

***2 – Coordenação Regional;***

***3 – Modalidade realizada;***

***4 – Período e ano correspondente;***

***5 – Apresentar a documentação anexada à Coordenação Regional para análise e anotação do número do Processo de cada Unidade Escolar;***

***6 – Documentação a ser apresentada aos órgãos de controle externos e a Prestação de Contas por um período de no mínimo 10 (dez) anos;***

***7 – Após análise da documentação pela Coordenação Regional, a mesma fará outro Memorando devolvendo-o para a Unidade Escolar, com a aprovação do responsável pela CRE para guarda e arquivamento.***