SITE CHECKLIST

1. Inserir um e-mail para acesso ao checklist;
2. Depois de acessar com e-mail, possibilidade de cadastrar uma ou mais empresas (Razão Social, CNPJ), que deverão ser selecionadas antes de iniciar o checklist;
3. Os relatórios gerados pelo site deverão ficar disponíveis para posteriores consultas, vinculados ao e-mail do usuário;
4. Antes de iniciar o checklist habilitar um campo onde será identificado: Data do relatório e posteriormente Número e ano do processo;
5. Ao finalizar o checklist gerar um arquivo em PDF; (Nesse arquivo deverá constar o nome da empresa, o CNPJ, Data e informações do processo além do resultado do checklist);
6. Assim que a pessoa terminar de preencher o checklist, apresentar os tipos de pareceres disponíveis para selecionar:

* Parecer favorável
* Parecer desfavorável
* Parecer com ressalva

Habilitando um campo para observações.

1. Conforme as tabelas do Excel, as informações que estiverem “se sim” ou “se não” deverão ser reveladas somente conforme a seleção do usuário, não precisando colocar escrito essas expressões, somente habilitar para a marcação de acordo com o que for marcado anteriormente.
2. Ao acessar, disponibilizar para marcar MODALIDADE DE LICITAÇÃO: **CONVITE**, **TOMADA DE PREÇOS**, **CONCORRÊNCIA**, **CONCURSO**, **LEILÃO**, **PREGÃO** (Quando o usuário selecionar PREGÃO deverá ser disponibilizado a tabela deste, no final, com a opção de marcar entre **PREGÃO PRESENCIAL** OU **PREGÃO ELETRÔNICO**, de acordo com a opção escolhida, disponibilizar a tabela referente), **REGIME DIFERENCIADO DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS - RDC** E **DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**.
3. Depois de selecionado, disponibilizar as tabelas de **COMISSÃO** **DE LICITAÇÃO (MENOS NO PREGÃO)**, **PROCESSO ADMINISTRATIVO**, **EDITAL**, **CONTRATO** E **LICITAÇÃO**.