

ANEXO I. ETAPAS DO PROCESSO LICITATÓRIO DO CLC

ETAPAS PARA CONTRATAÇÃO DE MATERIAL E/OU SERVIÇO					
Fase da licitação	Etapa	Procedimento	Responsável	Destino	Prazo estimado: 132 dias
FASE PREPARATÓRIA	1	Analisar a lista de itens, do Relatório do pregoeiro e do parecer jurídico do Pregão anterior. Solicitar o relatório gerencial dos empenhos executados do SIAFI. Consultar a existência de itens disponíveis no Almoarifado Virtual ou almoarifado dos campi.	Setor de licitações do gerenciador	Equipe de planejamento	5
		Criação de planilha de itens no Google Drive, conforme modelo "Listas de itens do CLC XXXX".			
		Compartilhamento da planilha e envio do cronograma de execução do pregão.			
	2	Análise/construção da lista de itens e alterações, se necessário.	Equipe de planejamento	Diretor de Administração (DA)	10
		Compartilhamento da planilha com os campi.			
	3	Divulgação da lista de itens aos requisitantes do campus.	Diretores de Administração e setores de licitações	Setor requisitante	2
	4	Verificação dos descritivos, inclusão de itens e quantitativos estimados e previsão de valor unitário.	Setor requisitante	Equipe de planejamento	5
	5	Preenchimento da planilha do gerenciador com a demanda do campus consolidada após análise do descritivo e quantitativo. Caso haja inclusão de novo item, indicar o código CATMAT/CATSER e estimativa de valor unitário.	Diretor de Administração, Setor requisitante e de licitações do participante	Equipe de planejamento	5
6	Análise e consolidação da planilha de itens. Se necessário, realizar alterações conforme critérios definidos pela equipe. Obs: bloquear edição da planilha.	Equipe de Planejamento da licitação		5	
7	Construção e envio do Estudo Técnico Preliminar, pesquisa de preços, Mapa de Riscos e Mapa Comparativo.	Equipe de planejamento	Setor de licitações do gerenciador	25	

	8	Solicitação do Documento de Formalização da Demanda de Pregões do CLC. Obs: encaminhar aos campi o Estudo Preliminar, Mapa de Riscos e planilha de itens com os valores médios orçados (bloqueada para edição).	Setor de licitações do gerenciador		3
	9	Preenchimento e envio do Documento de Formalização da Demanda de Pregões do CLC (via SIPAC, como documento avulso) com a exata demanda da planilha.	Diretor de Administração e setor de licitações do campus participante	Setor de licitações do gerenciador	5
	10	Construção e envio do Termo de Referência (assinado pela autoridade competente da área requisitante do campus gerenciador).	Equipe de Planejamento da licitação.	Setor de licitações do campus gerenciador	10
	11	Estruturação do edital.	Setor de licitações do campus gerenciador		
	12	Inclusão da demanda de todos os participantes no Comprasnet.	Setor de licitações do campus gerenciador		5
	13	Consolidação do edital, incluindo todos os documentos que compõem o processo e encaminhamento para análise e parecer jurídico.	Setor de licitações do campus gerenciador	Procuradoria Jurídica	5
	14	Parecer Jurídico	Procuradoria Jurídica	Setor de licitações do gerenciador	10
FASE EXTERNA	15	Publicação legal do edital, abertura e operacionalização do certame, incluindo a fase de recurso, contrarrazões e decisão.	Setor de licitações do campus gerenciador		35
	16	Comunicação a todos os campi sobre a homologação do pregão, através de email, encaminhando a ata geral extraída do PNCP.	Setor de licitações do campus gerenciador	DA e setores de licitações do IFRS	2
	17	Solicitar à equipe do Catálogo Central do SIPAC a indicação das NDs, padronizando as classificações para empenho.	Setor de licitações do campus gerenciador	Equipe do Catálogo Central do SIPAC	Até 15 dias após a homologação do pregão

	18	Inclusão da planilha de itens no arquivo "Listas de itens do CLC XXXX" compartilhado do GDrive, inserindo os valores homologados, as classificações contábeis e identificando os itens cancelados e/ou desertos.	Pregoeiro	-	Até 15 dias após a homologação do pregão
	19	Elaboração e envio de relatório das ocorrências do pregão.	Pregoeiro	DLC	Até 15 dias após a homologação do pregão