



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

**Fase Interna do PREGÃO ELETRÔNICO – UFPI.**

Fluxo Descritivo da Fase Interna do PREGÃO ELETRÔNICO na UFPI.		
ETAPA	ATOR/SETOR	ATOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS
01	SETOR REQUISITANTE:	<ul style="list-style-type: none"><li>-Realizar a abertura do processo eletrônico;</li><li>-Incluir no processo memorando/despacho com a solicitação da demanda;</li><li>-Incluir o comprovante do cadastro da demanda (DFD) no PCA do ano de execução da demanda;</li><li>-Incluir o Documento de Qualificação de Demanda (DQD);</li><li>-Encaminhar o processo para a PRAD.</li></ul>
02	PRAD	<ul style="list-style-type: none"><li>-Enviar o processo para a PROPLAN informar a fixação da despesa na LOA, e solicitar posterior envio ao Gabinete do Reitor para autorização.</li><li>-Emitir a Portaria de Planejamento.</li><li>-Encaminhar o processo à CCL.</li></ul>
03	CCL	<ul style="list-style-type: none"><li>-Adicionar o processo à Planilha de Controle de Processos de Licitação em andamento.</li><li>-Adicionar despacho com as orientações iniciais quanto à elaboração dos artefatos e posterior envio à EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO.</li></ul>
04	EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"><li>-Responsável pela elaboração do Termo de Referência (TR), Estudo Técnico Preliminar (ETP) e Mapa de Riscos (MR);<ul style="list-style-type: none"><li>• ETP e MR necessariamente digitais;</li><li>• TR modelo da AGU atualizado, sendo a CCL responsável pela elaboração do modelo digital;</li></ul></li><li>-Inclusão da aprovação do TR e ETP, assinados pela autoridade competente.</li><li>-Dependendo do objeto, será necessário a produção do Instrumento de Medição do Resultado (IMR) e/ou outros anexos.</li></ul>



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

		-Devolve o processo à CCL.
<b>05</b>	<b>CCL</b>	<p>-Após a análise dos documentos enviados para a CCL, a equipe de compras iniciará a elaboração da pesquisa de preços.</p> <p>-CCL enviará o processo para o SETOR REQUISITANTE/ DEMANDANTE para manifestação quanto aos preços obtidos na pesquisa de preço ou complementação da pesquisa.</p> <p>-Envia o processo para o SETOR REQUISITANTE/ DEMANDANTE.</p>
<b>06</b>	<b>SETOR REQUISITANTE:</b>	-Manifesta-se quanto à pesquisa de preços e devolve o processo para a CCL.
<b>07</b>	<b>CCL.</b>	<p>-Envia o processo para a PROPLAN informar a dotação orçamentária.</p> <p>-A Equipe de Edital inicia a fase de ajustes das minutas junto à Equipe de Planejamento da Contratação ou Setor Requisitante/ Demandante. Em geral, a comunicação ocorre via e-mail.</p> <p>-Após os ajustes, a Equipe de Edital cadastrará a IRP e iniciará a elaboração do Edital e suas minutas.</p> <p>-Se necessário, o processo voltará para o setor demandante complementar a instrução processual. Do contrário, o processo prosseguirá para análise jurídica.</p> <p>-Envia o processo à PRAD.</p>
<b>08</b>	<b>PRAD</b>	<p>-Encaminha o processo à Reitoria.</p> <p>-Reitoria encaminha à Procuradoria Federal para análise jurídica.</p>
<b>09</b>	<b>PF/UFPI</b>	<p>-Emissão de Parecer Jurídico.</p> <p>-Devolve à Reitoria, que encaminha à PRAD e esta envia para a CCL.</p>
<b>10</b>	<b>CCL</b>	<p>-Análise do parecer jurídico, elaboração das considerações ao parecer e inserção no processo.</p> <p>-Últimos ajustes necessários antes da publicação do Edital e seus anexos.</p>



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

		<p>-Publicação do Edital e seus anexos no PNCP, DOU, site oficial da instituição e jornal de grande circulação.</p> <p>-A publicação do Edital e seus anexos marca o fim da Fase Interna do Pregão Eletrônico.</p>
--	--	--

## 2. DEFINIÇÕES

CCL: Coordenadoria de Compras e Licitações.

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR: documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação, que caracteriza o interesse público envolvido e a melhor solução ao problema a ser resolvido e que, na hipótese de conclusão pela viabilidade da contratação, fundamenta o termo de referência.

MAPA DE RISCOS: é o documento que materializa a matriz de riscos. Mapear significa identificar, avaliar e tratar. Listados os riscos, elabora-se a matriz de riscos.

MATRIZ DE RISCOS: Possui a função "de definir com maior precisão os riscos relacionados às atividades da contratação e os titulares responsáveis, gerando maior eficiência econômica ao negócio.", inclusive influencia diretamente na elaboração da proposta de preço do particular.

PESQUISA DE PREÇOS: procedimento prévio e indispensável para à contratação pública que define o preço de referência, dá suporte ao processo orçamentário da despesa, serve de base para confronto e exame de propostas, etc.

PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO: fase do procedimento que recebe como insumo uma necessidade/demanda e envolve a caracterização da contratação direta, gerando como saída o Termo de Referência.

PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL: documento que consolida informações sobre todos os itens que Unifesspa planeja contratar no exercício subsequente.

PRAD: Pró-Reitoria de Administração.

SETOR REQUISITANTE: unidade administrativa ou acadêmica, responsável por identificar necessidades e requerer a contratação de bens, serviços, obras ou soluções de tecnologia da informação e comunicações.

TERMO DE REFERÊNCIA: instrumento obrigatório para toda contratação que reúne os elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para caracterizar o objeto, bem como as condições da contratação.