



# O PROCESSO LICITATÓRIO

## 1 PLANEJAMENTO ANUAL DAS CONTRATAÇÕES

O setor requisitante elabora os Documentos de Formalização de Demandas (DFDs) que fundamentam o Plano de Contratações Anual, evidenciam e detalham as necessidades de contratação, via sistema disponível no [www.compras.gov.br](http://www.compras.gov.br) - PGC.



## 2

### OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA

Solicitação da contratação via processo eletrônico instruído com:

- Memorando eletrônico solicitando a contratação;
- Documento de Oficialização da Demanda (disponível em [www.ufpi.br/prad](http://www.ufpi.br/prad)), indicando os integrantes das equipes de planejamento da contratação e da gestão do contrato/ata de registro de preços.



## 3 ARTEFATOS DA CONTRATAÇÃO

- Estudos Técnicos Preliminares, cadastrado no [compras.gov.br](http://compras.gov.br) - ETP Digital;
- Termo de Referência, cadastrado no [compras.gov.br](http://compras.gov.br) - TR Digital utilizando o modelo da AGU (disponível em: <https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/modelos/licitacoescontratos/14133>);
- Mapa de Gerenciamento de Riscos, cadastrado no [compras.gov.br](http://compras.gov.br) - Gestão de Riscos;



## 4 COORDENAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

- CCL realiza a pesquisa de preços, que é analisada pela equipe de planejamento da contratação;
- Cadastro da Intenção de Registro de Preços no SIASG;
- Elaboração da minuta do Edital e anexos e inclusão de justificativas;
- Autorização da licitação pelo Reitor;
- Análise jurídica pela Procuradoria Federal junto à UFPI;
- Homologação do Parecer Jurídico pelo Reitor;
- CCL realiza os ajustes necessários e publica o Edital do Pregão;



## 5 SELEÇÃO DO FORNECEDOR E GESTÃO CONTRATUAL

- Fase de lances, análise das propostas, habilitação dos licitantes;
- Adjudicação das propostas;
- Homologação da licitação pela Pró-reitora de Administração;
- Comunicação do(s) vencedor(es) do certame ao setor requisitante;
- Solicitação de celebração de contrato pelo setor requisitante;