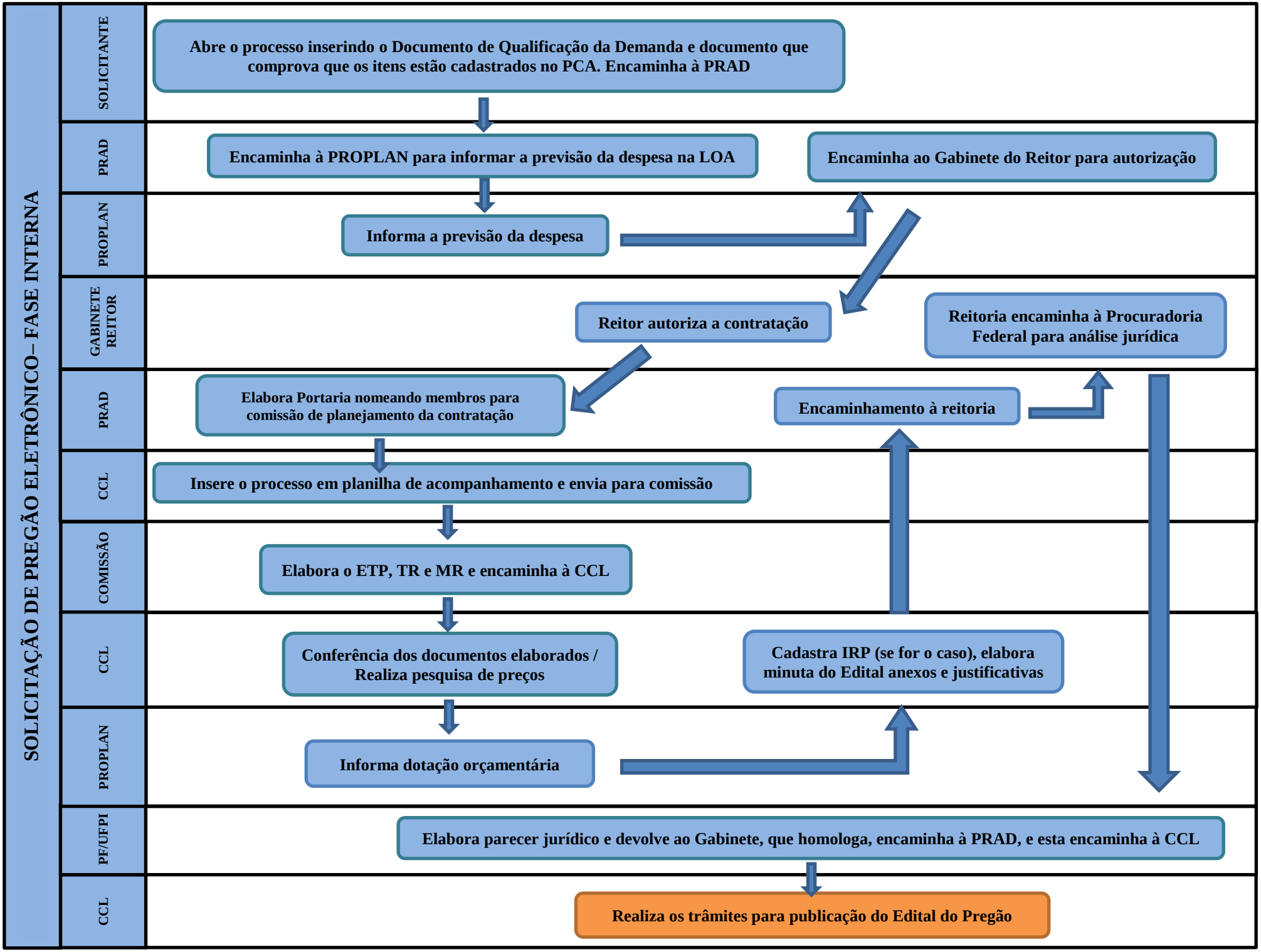
SOLICITAÇÃO DE PREGÃO ELETRÔNICO– FASE INTERNA
SOLICITANTE
Abre o processo inserindo o Documento de Qualificação da Demanda e documento que comprova que os itens estão cadastrados no PCA. Encaminha à PRAD
PRAD
Encaminha à PROPLAN para informar a previsão da despesa na LOA
Encaminha ao Gabinete do Reitor para autorização
PROPLAN
Informa a previsão da despesa
GABINETE REITOR
Reitor autoriza a contratação
Reitoria encaminha à Procuradoria Federal para análise jurídica
PRAD
Elabora Portaria nomeando membros para comissão de planejamento da contratação
Encaminhamento à reitoria
CCL
Insere o processo em planilha de acompanhamento e envia para comissão
COMISSÃO
Elabora o ETP, TR e MR e encaminha à CCL
CCL
Conferência dos documentos elaborados / Realiza pesquisa de preços
Cadastra IRP (se for o caso), elabora minuta do Edital anexos e justificativas
PROPLAN
Informa dotação orçamentária
PF/UFPI
Elabora parecer jurídico e devolve ao Gabinete, que homologa, encaminha à PRAD, e esta encaminha à CCL
CCL
Realiza os trâmites para publicação do Edital do Pregão