



Central de Licitações e Contratos

Manual de Trâmite Adesão Externa Dispensas Inexigibilidade

Macapá -AP
2019



Sumário

1. OBJETIVO.....	3
2. TERMOS COMUMENTE UTILIZADOS.....	3
2.1 SIGA.....	3
2.2 TRÂMITE.....	3
2.3 UNIDADE ORGANIZACIONAL.....	3
3. FLUXO DAS ATIVIDADES.....	4
4. FLUXO DAS ATIVIDADES GRÁFICO DEMONSTRATIVO.....	5
5. ROTA DAS ATIVIDADES INTERNAS DO ÓRGÃO PARA PROCESSO LICITATÓRIO.....	6
5.1 CRIAR PROCESSO.....	6
5.2 REALIZAR DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.....	7
5.3 AUTORIZAR PROCESSO.....	7
5.4 ANALISAR PROCESSO.....	8
6. ROTA DAS ATIVIDADES INTERNAS DA CLC.....	8
6.1 Secretaria Geral - RECEBER PROCESSO.....	8
6.2 EMITIR PARECER JURÍDICO.....	9
6.3 HOMOLOGAR PARECER JURÍDICO.....	9
6.4 SECRETARIA GERAL - DEVOLVER PROCESSO.....	9
7. ROTA DAS ATIVIDADES INTERNAS DO ÓRGÃO.....	10
7.1 APURAR E EMITIR RESULTADO.....	10
7.2 RATIFICAR PRETENSÃO DE CONTRATAR.....	10
7.3 CONCLUIR PROCESSO (COM ÊXITO OU SEM ÊXITO).....	10
7.4 ARQUIVAR PROCESSO.....	11
8. ROTAS DAS ATIVIDADES ALTERNATIVAS INTERNAS AO ÓRGÃO.....	11
8.1 CANCELAR PROCESSO.....	11
9. ROTAS DAS ATIVIDADES ALTERNATIVAS EXTERNAS AO ÓRGÃO.....	11
9.1 PARECER DE INFORMÁTICA – TI.....	11
9.2 PARECER DE OBRAS.....	12
10. FINALIZANDO.....	12



1. OBJETIVO

Propiciar conhecimento das tramitações de todas as atividades para a Criação, Elaboração e Conclusão do Processo Licitatório.

2. TERMOS COMUMENTE UTILIZADOS

2.1 SIGA

SIGA (Sistema Integrado de Gestão Administrativa) – Nome do Sistema que controla os processos de Aquisição do Estado do Amapá.

2.2 Trâmite

Ação onde o usuário Encaminha, Recebe, Cancela Encaminhamento ou Cancela Recebimento do processo, ou seja, o usuário pode tramitar o processo em uma rota pré-estabelecida dentro do Sistema.

2.3 Unidade Organizacional

Unidades internas dos Órgãos que foram previamente cadastrados pelo Administrador do Sistema ou por usuários com as devidas permissões.

Observações/Informações:

Os processos de Dispensa do Artigo 24 da Lei 8.666/93 são tratados de formas diferentes dentro do fluxo do sistema SIGA, abaixo uma breve informação de como deve ser tratado cada processo e os seus devidos tramites no SIGA:

1 – Dispensa Art. 24 – Incisos “II” e “IV”: Esses processos serão criados pelos órgãos demandantes e gerenciados e executados pela CLC através da Sub Coordenação de Cotação Eletrônica.

2 - Dispensa Art. 24 – Os demais incisos do Art. 24 serão criados, gerenciados e executados pelo próprio Órgão Demandante e encaminhados para a PGE para que sejam emitidos o Parecer Jurídico e a Homologação do Procurador Geral. Cabendo ao órgão a apuração e a emissão da Autorização de Compra na Atividade “**APURAR E EMITIR RESULTADO**”.

3 – Inexigibilidade Art. 25 – Incisos “I” e “I e II”: Esses processos serão criados, gerenciados e executados pelo próprio Órgão Demandante e encaminhados para a PGE para que sejam emitidos o Parecer Jurídico e a Homologação do Procurador Geral. Cabendo ao órgão a apuração e a emissão da Autorização de Compra “**APURAR E EMITIR RESULTADO**”.

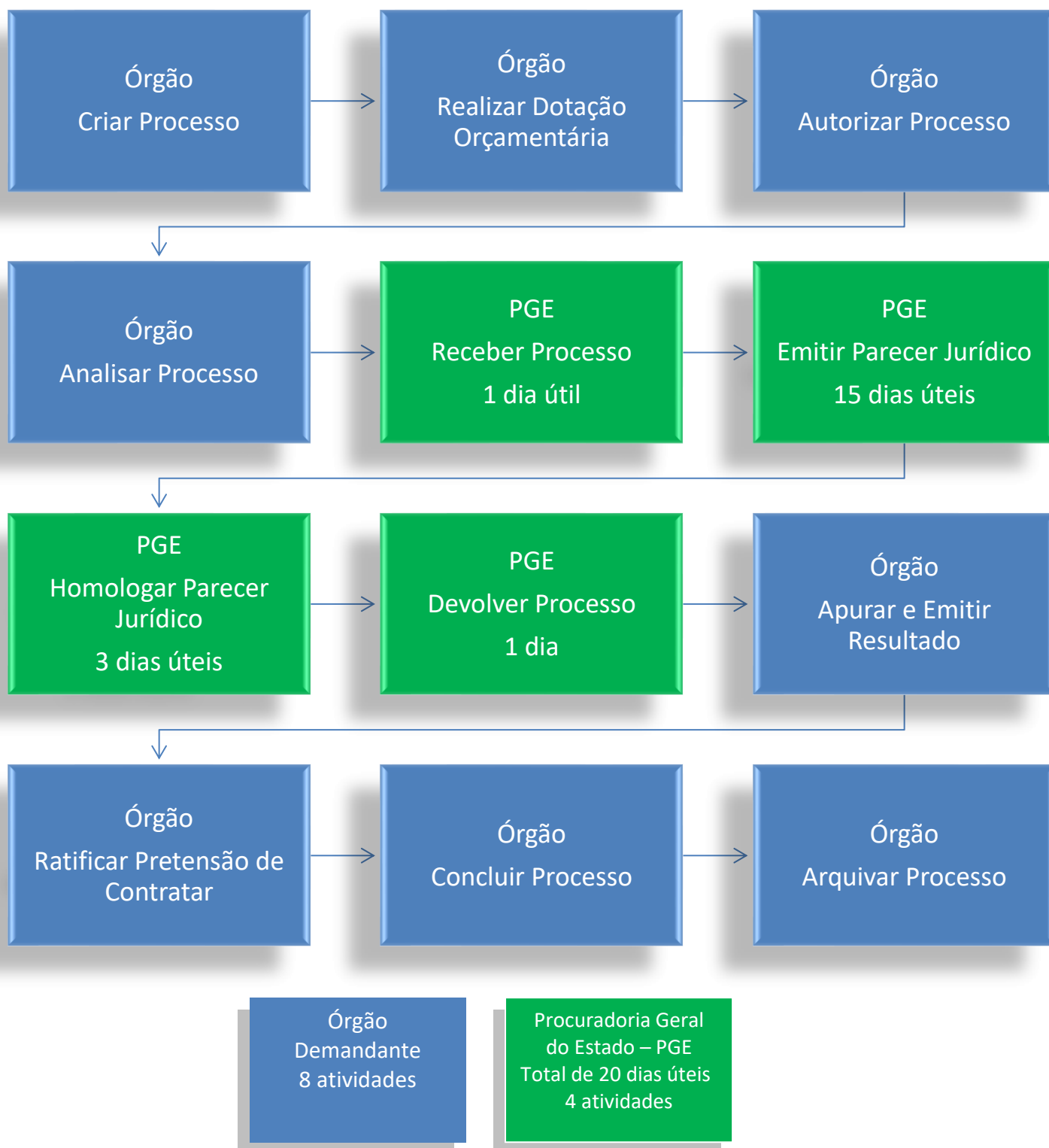
Artigo 24 - dispensável por baixo valor o que equivale a 10% da modalidade convite: A) Para serviços de engenharia: até R\$ 33.000,00; B) Para compras e demais serviços R\$ 17.600,00.

Artigo 25 - É inexigível a licitação a licitação quando houver inviabilidade de competição, em especial: A) Fornecedor exclusivo; B) Serviço técnico de profissional especializado; C) Profissional do setor artístico.

3. FLUXO DAS ATIVIDADES

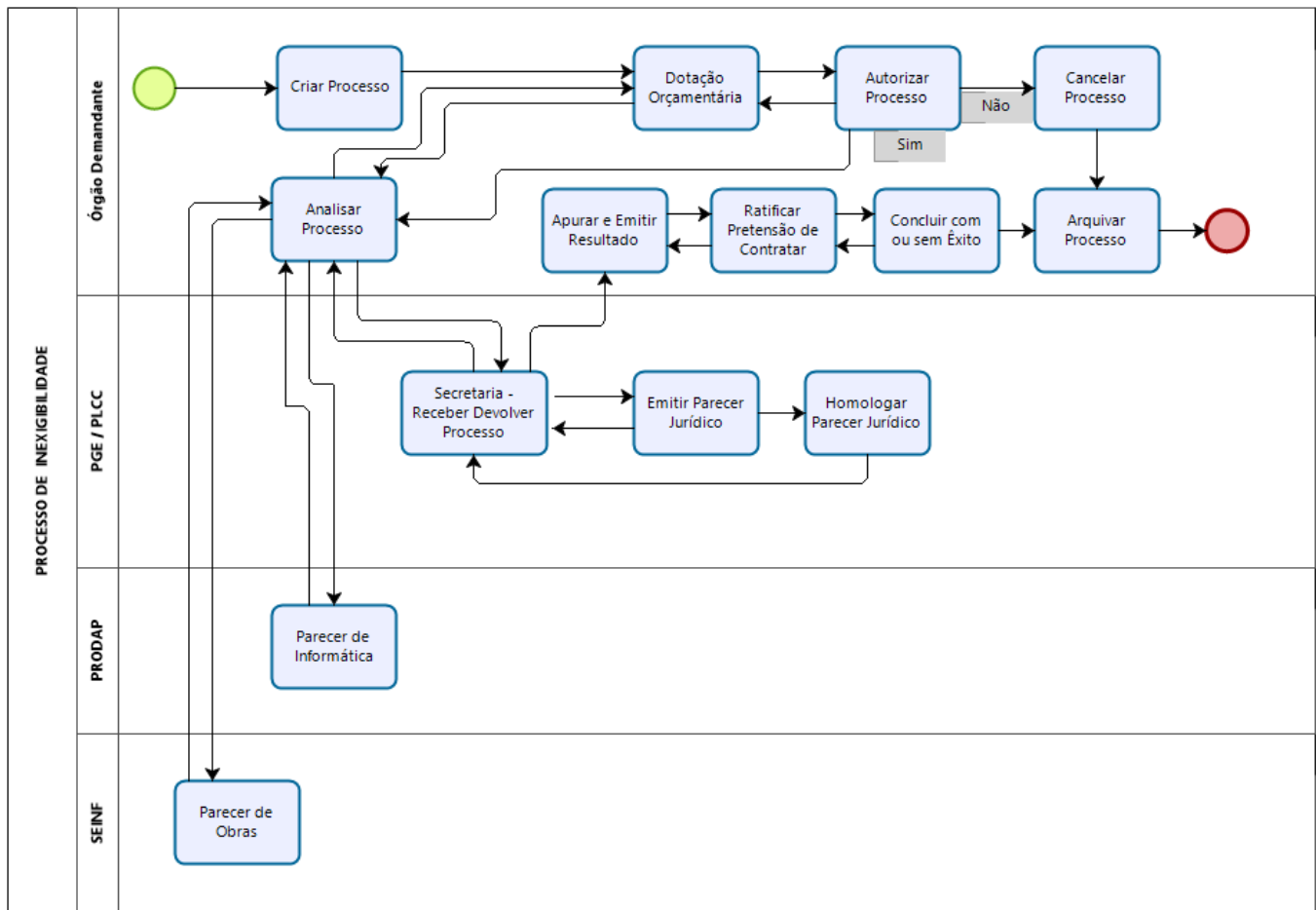
Entende-se por fluxo as rotas que as atividades caminharão para a elaboração do Processo Licitatório.

Visão Gráfica do Fluxo de Atividades





4. FLUXO DAS ATIVIDADES GRÁFICO DEMONSTRATIVO





5. ROTA DAS ATIVIDADES INTERNAS DO ÓRGÃO PARA PROCESSO LICITATÓRIO

5.1 Criar Processo

Atividade Atual:	Criar Processo
Papel de acesso:	Cadastro Processo
Executante:	Órgão Demandante
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">• Pesquisar o objeto no cadastro de materiais e serviços;• Solicitar a inclusão de itens no cadastro de materiais e serviços, caso necessário;• Criar processo virtual;• Preencher dados da Capa do Processo com respectiva descrição do objeto;• Gerar Capa do Processo;• Criar processo físico, utilizando-se Capa do Processo gerada pelo SIGA;• Inserir como anexo Solicitação/Requisição do objeto, elaborada pelo agente ou setor competente (memorando, ofício, etc);• Criar Planilha de Aquisição ;• Fazer pesquisa de preço (mínimo 3 fontes, preferencialmente diversas);• Lançar valores obtidos na pesquisa de preço;• Inserir como anexo as cotações obtidas;• Apurar Mapa Comparativo;• Elaborar minuta do Termo de Referência;• Inserir como anexo minuta do TR somente no processo virtual.• <u>Gerar ocorrências se necessário</u> - (Opcional)*
Próxima Atividade:	Realizar Dotação Orçamentária
Atividades Opcionais:	-

5.2 Realizar Dotação Orçamentária

Atividade Atual:	Realizar Dotação Orçamentária.
Papel de acesso:	Coordenadoria Orçamentária - Órgão
Executante:	Órgão Demandante
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">• Receber processo;• Editar Planilha de Aquisição;• Inserir Dotação Orçamentária;• Imprimir e assinar Planilha de Aquisição;• Incluir como anexos: Planilha de Aquisição assinada, Quadro de Detalhamento de Despesa Geral - QDDG do SIPLAG;• <u>Gerar ocorrências se necessário</u> - (Opcional)*
Próxima Atividade:	Autorizar Processo
Atividades Opcionais:	-

5.3 Autorizar Processo

Atividade Atual:	Autorizar Processo
Papel de acesso:	Ordenador Despesa
Executante:	Ordenador de Despesa do órgão demandante
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">• Receber processo;• Analisar Processo;• Autorizar/ Não Autorizar a licitação;• Gerar Declaração de Responsabilidade Fiscal;• Aprovar Termo de Referência;• <u>Gerar ocorrências se necessário</u> - (Opcional)*
Próxima Atividade:	Analisar Processo
Atividades Opcionais:	- Cancelar Processo



5.4 Analisar Processo

Atividade Atual:	Analisar Processo
Papel de acesso:	Cadastro Processo
Executante:	Órgão Demandante
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">• Receber processo;• Inserir como anexos: Autorização, Declaração de Responsabilidade Fiscal e Termo de Referência assinados;• Verificar se todas as tarefas foram executadas;• Verificar se todos os anexos foram incluídos no processo físico e no virtual;• Inserir como anexo <i>Checklist</i> preenchido e assinado;• Encaminhar processo físico via ofício, endereçado ao Procurador-Coordenador da Central de Licitações e Contratos;• <u>Gerar ocorrências se necessário</u> - (Opcional)*
Próxima Atividade:	Secretaria Geral – Receber e Devolver Processo
Atividades Opcionais:	-

6. ROTA DAS ATIVIDADES INTERNAS DA CLC

6.1 Secretaria Geral – Receber Processo

Atividade Atual:	Secretaria Geral – Receber e Devolver Processo
Papel de acesso:	Protocolo
Executante:	Secretaria Geral
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">• Receber processo;• Verificar a realização da distribuição e lançamento do processo no E-PGE;• Fazer termo de recebimento do processo físico;• Verificar e atestar o preenchimento do <i>Checklist</i>;• Inserir o Número do Protocolo na Capa do Processo.• <u>Gerar ocorrências se necessário</u> - (Opcional)*
Próxima Atividade:	Emitir Parecer Jurídico
Atividades Opcionais:	-



6.2 Emitir Parecer Jurídico

Atividade Atual:	Emitir Parecer Jurídico
Papel de acesso:	Assessoria Jurídica PGE
Executante:	Procuradoria de Licitações, Contratos e Convênios (PLCC)
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">• Receber processo;• Emitir Parecer Jurídico;• Inserir como anexo Parecer Jurídico assinado.• <u>Gerar ocorrências se necessário</u> - (Opcional)*
Próxima Atividade:	- Homologar Parecer Jurídico
Atividades Opcionais:	-

6.3 Homologar Parecer Jurídico

Atividade Atual:	Homologar Parecer Jurídico
Papel de acesso:	PGE
Executante:	Procuradoria-Geral do Amapá
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">• Receber Processo;• Gerar documento de Homologação;• Inserir como anexo Termo de Homologação assinado.• <u>Gerar ocorrências se necessário</u> - (Opcional)*
Próxima Atividade:	Secretaria Geral - Receber e Devolver Processo
Atividades Opcionais:	-

6.4 Secretária Geral - Devolver Processo

Atividade Atual:	Secretaria Geral – Receber e Devolver Processo
Papel de acesso:	Protocolo
Executante:	Coordenadoria de Licitação
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">• Receber Processo;• Anexar Homologação do Procurador Geral;• Elaborar ofício de devolução do processo físico;• Devolver processo para o Órgão de origem.• <u>Gerar ocorrências se necessário</u> - (Opcional)*
Próxima Atividade:	Apurar e Emitir Resultado.
Atividades Opcionais:	-



7. ROTA DAS ATIVIDADES INTERNAS DO ÓRGÃO

7.1 Apurar e Emitir Resultado

Atividade Atual:	Apurar e Emitir Resultado.
Papel de acesso:	Cadastro de Processo e Autorização de Compra - Edição
Executante:	Órgão Demandante
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">• Receber Processo;• Apurar Resultado de Compra;• Gerar o Resultado de Compra.• <u>Gerar ocorrências se necessário</u> - (Opcional)*
Próxima Atividade:	Ratificar Pretensão do Contratar.
Atividades Opcionais:	-

7.2 Ratificar Pretensão de Contratar

Atividade Atual:	Ratificar Pretensão de Contratar
Papel de acesso:	Cadastro Processo
Executante:	Órgão Demandante
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">• Receber;• Assinar Resultado de Compra;• Inserir como anexo: Resultado de Compra e Termo de Homologação assinados.• <u>Gerar ocorrências se necessário</u> - (Opcional)*
Próxima Atividade:	Concluir com Êxito
Atividades Opcionais:	- Concluir sem Êxito

7.3 Concluir com Êxito

Atividade Atual:	Concluir com Êxito
Papel de acesso:	Cadastro Processo
Executante:	Órgão Demandante
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">• Receber;• Publicar Extrato do Termo de Dispensa no D.O.E;• Digitalizar o Resultado de Licitação com assinatura do Ordenador de Despesa e inserir como anexo no SIGA;• Inserir como anexo: Extrato do Termo de Dispensa assinado e comprovante de publicação.• <u>Gerar ocorrências se necessário</u> - (Opcional)*
Próxima Atividade:	Arquivar Processo
Atividades Opcionais:	-



7.4 Arquivar Processo

Atividade Atual:	Arquivar Processo
Papel de acesso:	Cadastro Processo
Executante:	Órgão Demandante
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">• Receber Processo;• Elaborar Termo de Encerramento do Processo.• <u>Gerar ocorrências se necessário</u> - (Opcional)*
Próxima Atividade:	Fim das atividades
Atividades Opcionais:	-

8. ROTAS DAS ATIVIDADES ALTERNATIVAS INTERNAS AO ÓRGÃO

8.1 Cancelar Processo

Atividade Atual:	Cancelar Processo
Executante:	Órgão Demandante
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">• Receber Processo;• Elaborar Termo de Encerramento do Processo.• <u>Gerar ocorrências se necessário</u> - (Opcional)*
Próxima Atividade:	Arquivar Processo
Atividades Opcionais:	-

9. ROTAS DAS ATIVIDADES ALTERNATIVAS EXTERNAS AO ÓRGÃO

9.1 Parecer de Informática – TI

Atividade Atual:	Parecer de Informática - TI
Executante:	PRODAP
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">• Receber Processo;• Emitir Parecer de TI;• Inserir como anexo Parecer de TI assinado.• <u>Gerar ocorrências se necessário</u> - (Opcional)*
Próxima Atividade:	Analisar Processo
Atividades Opcionais:	-



9.2 Parecer de Obras

Atividade Atual:	Parecer de Informática - TI
Executante:	SEINF
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">• Receber Processo;• Emitir Parecer de Obras;• Inserir como anexo Parecer de Obras assinado.• <u>Gerar ocorrências se necessário</u> - (Opcional)*
Próxima Atividade:	Analisar Processo
Atividades Opcionais:	-

10. FINALIZANDO

Qualquer dúvida sobre as atividades e o papel desempenhado por cada área, consultar o Manual de Processo Licitatório ou entrar em contato com a Central de Licitações através do telefone (96) 3131-2840 ou por e-mail clc.coordti@pge.ap.gov.br.

Links Úteis:

Acesse o Portal da PGE:

<https://pge.portal.ap.gov.br/>

Acesse o Portal de Compras do Estado:

<Http://compras.ap.gov.br>

Acesse o SIGA:

Compras

<http://www.siga.ap.gov.br/sgc>

E-Fornecedor

<http://www.siga.ap.gov.br/efornecedor/>