



Central de Licitações e Contratos

Manual de Trâmite Registro de Preços

**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. <u>FLUXO DAS ATIVIDADES</u>..... | 4 |
| 4. <u>FLUXO DAS ATIVIDADES GRÁFICO DEMONSTRATIVO</u>..... | 5 |
| 5. <u>ROTA DAS ATIVIDADES INTERNAS DO ÓRGÃO PARA PROCESSO LICITATÓRIO</u>..... | 6 |
| 5.1 PESQUISA DE QUANTITATIVO..... | 6 |
| 5.2 LANÇAR PESQUISA DE QUANTITATIVO/INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS..... | 6 |
| 5.3 CRIAR PROCESSO | 7 |
| 5.4 PESQUISAR PREÇO (FAZER COTAÇÃO)..... | 8 |
| 5.5 ANALISAR PROCESSO | 8 |
| 6. <u>ROTA DAS ATIVIDADES INTERNAS DA CLC</u>..... | 9 |
| 6.1 AUTORIZAR PROCESSO..... | 9 |
| 6.2 REVISAR PROCESSO E ELABORAR EDITAL | 9 |
| 6.3 EMITIR PARECER JURÍDICO | 10 |
| 6.4 ANALISAR PROCESSO E ELABORAR EDITAL (FINALIZAR EDITAL)..... | 10 |
| 6.5 AGENDAR LICITAÇÃO | 10 |
| 6.6 ASSINAR EDITAL | 11 |
| 6.7 PUBLICAR LICITAÇÃO | 11 |
| 6.8 FAZER LICITAÇÃO | 12 |
| 6.9 EMITIR RELATÓRIO DE CONTROLE INTERNO | 12 |
| 6.10 RATIFICAR RELATÓRIO | 13 |
| 6.11 HOMOLOGAR RESULTADO | 13 |
| 6.12 EMITIR RESULTADO..... | 13 |
| 6.13 Coordenação Geral..... | 14 |
| 7. <u>ROTA DAS ATIVIDADES INTERNAS DO ÓRGÃO</u>..... | 14 |
| 7.1 CONCLUIR COM ÊXITO | 14 |
| 7.2 ARQUIVAR PROCESSO | 14 |
| 8. <u>ROTAS DAS ATIVIDADES ALTERNATIVAS INTERNAS AO ÓRGÃO</u>..... | 15 |
| 8.1 CANCELAR PROCESSO..... | 15 |
| 9. <u>ROTAS DAS ATIVIDADES ALTERNATIVAS EXTERNAS AO ÓRGÃO</u>..... | 15 |
| 9.1 PARECER DE INFORMÁTICA – TI..... | 15 |
| 9.2 PARECER DE OBRAS..... | 15 |
| 10. <u>ROTAS DAS ATIVIDADES ALTERNATIVAS INTERNAS DA CLC</u> | 16 |
| 10.1 COORDENADOR ANALISA RECURSO HIERÁRQUICO | 16 |
| 11. FINALIZANDO | 16 |



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.

3. FLUXO DAS ATIVIDADES

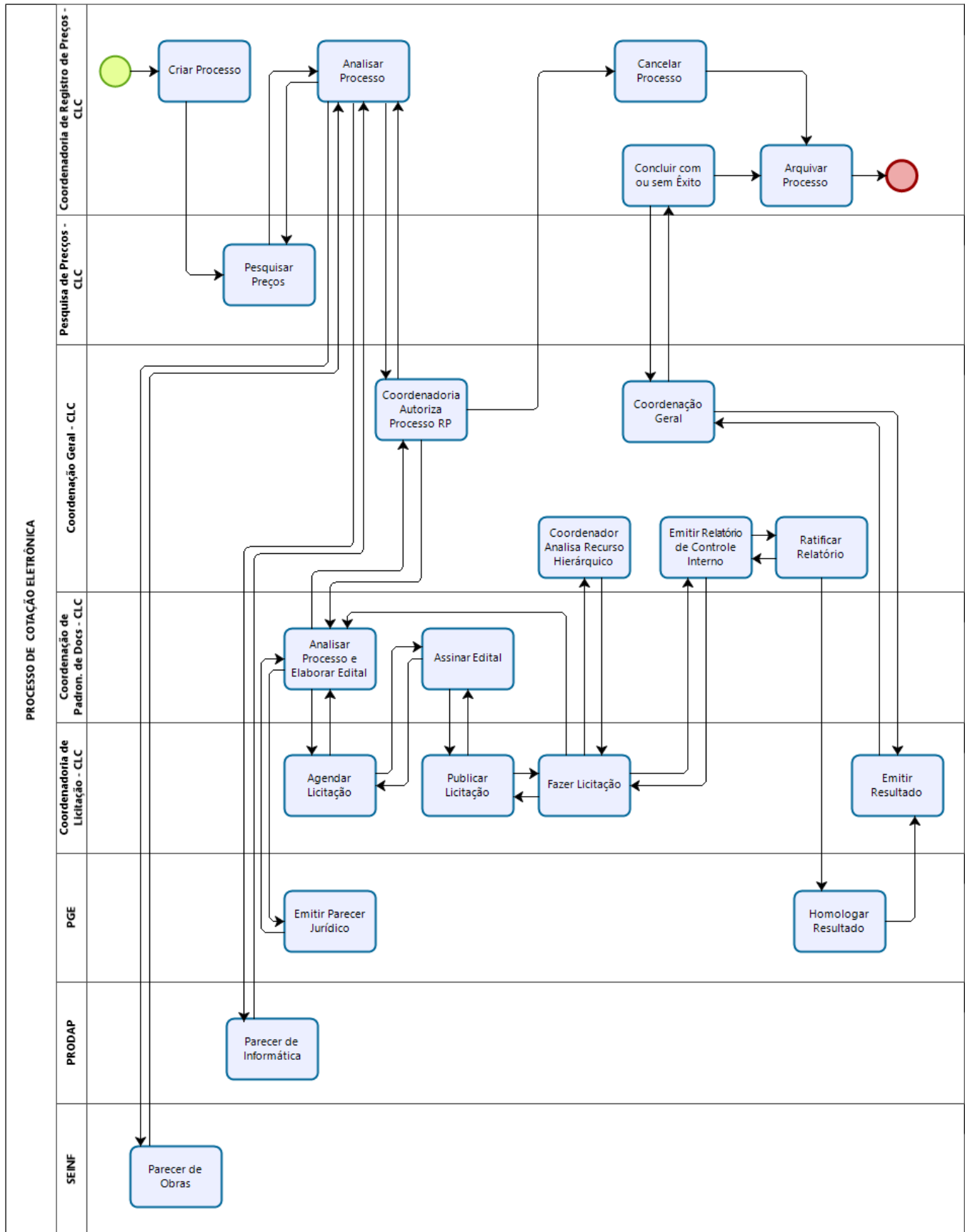
Entende-se por fluxo as rotas que as atividades caminharão para a elaboração do Processo Licitatório.

Visão Gráfica do Fluxo de Atividades





4. FLUXO DAS ATIVIDADES GRÁFICO DEMONSTRATIVO





5. ROTA DAS ATIVIDADES INTERNAS DO ÓRGÃO PARA PROCESSO LICITATÓRIO

5.1 Pesquisa de Quantitativo

| | |
|------------------------------|---|
| Atividade Atual: | Pesquisa de Quantitativo (Intenção de Registro de Preços) |
| Papel de acesso: | Coordenador Registro de Preço |
| Executante: | Coordenadoria do Sistema de Registro de Preços |
| Tarefas: | <ul style="list-style-type: none">• Receber a demanda, encaixá-la no cronograma, conforme o cronograma da Chefe da Central, caso não tenha avaliar abertura de procedimento licitatório com adoção de S.R.P;• Verificar os itens do objeto no SIGA para lançar I.R.P;• Informar por E-mail e Site os órgãos integrantes da CLC da abertura da I.R.P, a cada mês;• Inserir códigos dos itens cadastrados para aquele objeto;• Assinar I.R.P (Coordenadora de SRP e Coordenador Geral da CLC);• Iniciar a elaboração da minuta do Termo de Referência.• Demandar aos órgãos a complementação das especificações do objeto, quando necessário - (Opcional)*• Solicitar inclusão de itens no cadastro de materiais e serviços, caso necessário - (Opcional)* |
| Próxima Atividade: | Lançar pesquisa de Quantitativo/ Intenção de Registro de Preço |
| Atividades Opcionais: | - |

5.2 Lançar Pesquisa de Quantitativo/Intenção de Registro de Preços

| | |
|------------------------------|--|
| Atividade Atual: | Lançar Pesquisa de Quantitativo/Intenção de Registro de Preços |
| Papel de acesso: | Coordenador Registro de Preço |
| Executante: | Coordenadoria do Sistema de Registro de Preços |
| Tarefas: | <ul style="list-style-type: none">• Lançar e apurar Pesquisa de Quantitativo (8 dias úteis).• Solicitar o encaminhamento do Formulário de Demanda - (Opcional)* |
| Próxima Atividade: | Criar Processo |
| Atividades Opcionais: | - |



5.3 Criar Processo

| | |
|------------------------------|---|
| Atividade Atual: | Criar Processo |
| Papel de acesso: | Coordenador Registro de Preço |
| Executante: | Coordenadoria do Sistema de Registro de Preços |
| Tarefas: | <ul style="list-style-type: none">• Consolidar as estimativas individual e total de consumo informadas pelos Órgãos;• Finalizar a elaboração da minuta do Termo de Referência;• Analisar e revisar o Termo de Referência (Coordenadora de SRP);• Criar processo virtual;• Preencher dados da Capa do Processo com respectiva descrição do objeto;• Gerar Capa do Processo e inserir no processo físico;• Inserir como anexo: Solicitação de procedimento licitatório de SRP, elaborada pelo agente ou setor competente (memorando, ofício, etc e formulário de solicitação), Intenção de Registro de Preços, Pesquisa de Quantitativo e demais documentos gerados;• Criar Planilha de Aquisição;• Inserir como anexo: minuta do TR somente no processo virtual.• Gerar ocorrências se necessário (Opcional)* |
| Próxima Atividade: | Pesquisar Preço |
| Atividades Opcionais: | - |



5.4 Pesquisar Preço (Fazer Cotação)

| | |
|------------------------------|---|
| Atividade Atual: | Pesquisa de Preço |
| Papel de acesso: | Sub-coordenadoria de Precificação |
| Executante: | Subcoordenadoria de Precificação CLC |
| Tarefas: | <ul style="list-style-type: none">• Receber Processo Virtual;• Revisar a Minuta do TR;• Verificar descrição/especificação do objeto;• Verificar se com a descrição do item é possível cotar o item;• Realizar pesquisa de preço;• Inserir anexos referentes à cotação de preço e à análise da cotação de preço;• Lançar os preços no banco de preços do SIGA;• Aprovar e assinar mapa comparativo;• Criar Planilha de Licitação.• Excluir Mapa Comparativo se necessário e Gerar um novo de acordo com a pesquisa complementar - (Opcional)*• Gerar Ocorrências para justificar a pesquisa de preço, se necessário - (Opcional)*• Anexar relatórios quanto a descrição dos itens - (Opcional)* |
| Próxima Atividade: | Analisar Processo |
| Atividades Opcionais: | - |

5.5 Analisar Processo

| | |
|------------------------------|--|
| Atividade Atual: | Analisar Processo |
| Papel de acesso: | Coordenado Registro de Preço |
| Executante: | Coordenadoria do sistema de Registro de Preços |
| Tarefas: | <ul style="list-style-type: none">• Receber processo virtual da Subcoordenadoria de precificação;• Atender as ocorrências se necessário;• Assinar Termo de Referência.• Gerar ocorrências se necessário (Opcional)* |
| Próxima Atividade: | Coordenadoria Autoriza Processo RP |
| Atividades Opcionais: | - Parecer Técnico de Informática ou Parecer Técnico de Obras. |



6. ROTA DAS ATIVIDADES INTERNAS DA CLC

6.1 **Coordenadoria Autoriza Processo RP**

| | |
|------------------------------|---|
| Atividade Atual: | Coordenadoria Autoriza Processo RP |
| Papel de acesso: | Coordenadoria Geral - CLC / Ordenador Despesa |
| Executante: | Coordenadoria Geral da CLC |
| Tarefas: | <ul style="list-style-type: none">• Receber Processo;• Analisar o procedimento da fase interna;• Autorizar/ Não Autorizar a licitação;• Gerar Declaração de Responsabilidade Fiscal;• Aprovar Termo de Referência;• Inserir como anexo: Autorização e Declaração de Responsabilidade Fiscal assinadas e Termo de Referência aprovado.• Não Autorizar - Adicionar motivo da não autorização em Ocorrência;• Gerar ocorrências se necessário (Opcional)* |
| Próxima Atividade: | Revisar Processo e Elaborar Edital |
| Atividades Opcionais: | - Cancela Processo; |

6.2 **Revisar Processo e Elaborar Edital**

| | |
|------------------------------|---|
| Atividade Atual: | Revisar Processo e Elaborar Edital |
| Papel de acesso: | Coordenadoria de Padronização de Documentos |
| Executante: | Coordenadoria de Padronização de Documentos |
| Tarefas: | <ul style="list-style-type: none">• Receber processo;• Analisar o procedimento da fase interna;• Revisar processo e elaborar Edital;• Encaminhar Processo à Secretaria Geral/PGE para distribuição;• Preencher e assinar Lista de Verificação;• Inserir como anexo minuta de Edital e Lista de Verificação;• Inserir o número do protocolo na Capa do Processo.• Gerar ocorrências se necessário (Opcional)* |
| Próxima Atividade: | Emitir Parecer Jurídico |
| Atividades Opcionais: | - |



6.3 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;• Gerar ocorrências se necessário (Opcional)* |
| Próxima Atividade: | Revisar Processo e Elaborar Edital |
| Atividades Opcionais: | - |

6.4 Revisar Processo e Elaborar Edital

| | |
|------------------------------|---|
| Atividade Atual: | Revisar Processo e Elaborar Edital |
| Papel de acesso: | Coordenadoria de Padronização de Documentos |
| Executante: | Coordenadoria de Padronização de Documentos |
| Tarefas: | <ul style="list-style-type: none">• Receber Processo;• Atender as diligências e recomendações do Parecer Jurídico;• Finalizar Edital;• Gerar ocorrências se necessário (Opcional)* |
| Próxima Atividade: | Agendar Licitação |
| Atividades Opcionais: | - |

6.5 Agendar Licitação

| | |
|------------------------------|---|
| Atividade Atual: | Agendar Licitação |
| Papel de acesso: | Coordenadoria de Licitação |
| Executante: | Coordenadoria de Licitação |
| Tarefas: | <ul style="list-style-type: none">• Receber Processo;• Definir Comissão de Licitação;• Criar Agenda de Licitação;• Inserir como Anexo Portaria de Designação da Comissão de Licitação;• Gerar ocorrências se necessário (Opcional)* |
| Próxima Atividade: | Assinar Edital |
| Atividades Opcionais: | - |



6.6 Assinar Edital

| | |
|------------------------------|---|
| Atividade Atual: | Assinar Edital |
| Papel de acesso: | Coordenadoria de padronização de Documentos |
| Executante: | Coordenadoria de padronização de documentos |
| Tarefas: | <ul style="list-style-type: none">• Receber processo;• inserir como anexo Edital assinado e Rubricado;• Definir Comissão de Licitação;• Criar Agenda de Licitação;• Inserir como anexo a Portaria de Designação da Comissão de Licitação;• Gerar ocorrências se necessário (Opcional)* |
| Próxima Atividade: | Publicar Licitação |
| Atividades Opcionais: | - |

6.7 Publicar Licitação

| | |
|------------------------------|---|
| Atividade Atual: | Publicar Licitação |
| Papel de acesso: | Coordenadoria de Licitação |
| Executante: | Coordenadoria de Licitação |
| Tarefas: | <ul style="list-style-type: none">• Receber Processo;• Publicar Edital;• Solicitar a Publicação do extrato do aviso de licitação nos meios exigidos.• Reagendar Licitação;• Gerar ocorrências se necessário (Opcional)* |
| Próxima Atividade: | Fazer licitação |
| Atividades Opcionais: | - |



6.8 Fazer Licitação

| | |
|------------------------------|--|
| Atividade Atual: | Fazer Licitação |
| Papel de acesso: | Coordenadoria de Licitação |
| Executante: | Coordenadoria de Licitação |
| Tarefas: | <ul style="list-style-type: none">• Acompanhar as publicações nos meios exigidos;• Inserir como anexo Publicações;• Inserir como anexo mapa de apuração no processo físico;• elaborar e inserir como anexo Mapa Comparativo de Valores;• Preencher data de Publicações no Diário Oficial na Capa do Processo;• Fazer Licitação;• Inserir como anexo Certidão de Juntada de documentos, propostas, documentos de habilitação, declaração de conformidade, ata da sessão de pregão, termo de adjudicação, entre outros documentos quando necessário.• Analisar impugnações/recursos quando necessário (Opcional)*;• Realizar Apuração. |
| Próxima Atividade: | Emitir Relatório de Controle Interno |
| Atividades Opcionais: | - |

6.9 Emitir Relatório de Controle Interno

| | |
|------------------------------|--|
| Atividade Atual: | Emitir Relatório de Controle Interno |
| Papel de acesso: | Controle Interno PGE |
| Executante: | Coordenadoria de Controle Interno |
| Tarefas: | <ul style="list-style-type: none">• Receber Processo;• Elaborar e emitir Relatório de Controle Interno;• Inserir como anexo Lista de Verificação preenchida e Relatório assinado.• Fazer diligências;• Gerar ocorrências se necessário (Opcional)* |
| Próxima Atividade: | Ratificar Relatório |
| Atividades Opcionais: | - |

6.10 Ratificar Relatório

| | |
|------------------------------|--|
| Atividade Atual: | Ratificar Relatório |
| Papel de acesso: | Coordenadoria Geral - CLC |
| Executante: | Coordenação-Geral da CLC |
| Tarefas: | <ul style="list-style-type: none">• Receber Processo;• Inserir como anexo Ratificação do Relatório de Controle Interno;• Gerar ocorrências se necessário (Opcional)* |
| Próxima Atividade: | Homologar Resultado |
| Atividades Opcionais: | - |

6.11 Homologar Resultado

| | |
|------------------------------|---|
| Atividade Atual: | Homologar Resultado |
| Papel de acesso: | Papel: 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;• Gerar ocorrências se necessário (Opcional)* |
| Próxima Atividade: | Emitir Resultado |
| Atividades Opcionais: | - |

6.12 Emitir Resultado

| | |
|------------------------------|--|
| Atividade Atual: | Emitir Resultado |
| Papel de acesso: | Coordenadoria de Licitação |
| Executante: | Coordenadoria de Licitação |
| Tarefas: | <ul style="list-style-type: none">• Receber Processo;• Gerar e assinar Documento Resultado de Licitação;• Inserir como anexo Documento Resultado de Licitação;• Gerar ocorrências se necessário (Opcional)* |
| Próxima Atividade: | Coordenação-Geral |
| Atividades Opcionais: | - |

6.13 Coordenação - Geral (Devolver Processo para o SRP gerar a ATA).

| | |
|------------------------------|---|
| Atividade Atual: | Coordenação-Geral |
| Papel de acesso: | Coordenadoria Geral - CLC |
| Executante: | Secretaria CLC |
| Tarefas: | <ul style="list-style-type: none">• Receber Processo• Elaborar Ofício de solicitação de publicação no DOE do extrato da(s) Atas de Registro de Preços;• Devolver Processo pra a coordenadoria de SRP;• Gerar ocorrências se necessário (Opcional)* |
| Próxima Atividade: | Concluir Processo (Com êxito ou sem êxito) |
| Atividades Opcionais: | - |

7. ROTA DAS ATIVIDADES INTERNAS DO ÓRGÃO**7.1 Concluir com Êxito**

| | |
|------------------------------|---|
| Atividade Atual: | Concluir com Êxito |
| Papel de acesso: | Coordenador Registro de Preço |
| Executante: | Coordenadoria do Sistema de Registro de Preços |
| Tarefas: | <ul style="list-style-type: none">• Receber Processo;• Inserir cópia da publicação do extrato da(s) Ata(s) de Registro de Preços;• Imprimir resumo do processo e seus documentos;• Gerar ocorrências se necessário (Opcional)* |
| Próxima Atividade: | Arquivar Processo |
| Atividades Opcionais: | - |

7.2 Arquivar Processo

| | |
|------------------------------|---|
| Atividade Atual: | Arquivar Processo |
| Papel de acesso: | Coordenador Registro de Preço |
| Executante: | Coordenadoria do Sistema de Registro de Preços |
| Tarefas: | <ul style="list-style-type: none">• Receber Processo;• Elaborar Termo de Encerramento do Processo;• Gerar ocorrências se necessário (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;• Gerar ocorrências se necessário (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;• Gerar ocorrências se necessário (Opcional)* |
| Próxima Atividade: | Analisar Processo |
| Atividades Opcionais: | - |

9.2 Parecer de Obras

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



10. ROTAS DAS ATIVIDADES ALTERNATIVAS INTERNAS DA CLC

10.1 Coordenador Analisa Recurso Hierárquico

| | |
|------------------------------|---|
| Atividade Atual: | Coordenador Analisa Recurso Hierárquico |
| Executante: | Coordenação-Geral da CLC |
| Tarefas: | <ul style="list-style-type: none">• Receber Processo;• Emitir Parecer sobre Recurso;• Inserir como anexo Parecer sobre Recurso;• Gerar ocorrências se necessário (Opcional)* |
| Próxima Atividade: | Fazer Licitação |
| Atividades Opcionais: | - Solicitar Parecer Técnico; |

11. 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/>