



Central de Licitações e Contratos

Manual de Trâmite Pregão Eletrônico

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 CRIAR PROCESSO.....	6
5.2 RATIFICAR MAPA COMPARATIVO	7
5.3 ANALISAR PROCESSO	7
5.4 REALIZAR DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	8
5.5 AUTORIZAR PROCESSO	8
5.6 ANALISAR PROCESSO	9
6. <u>ROTA DAS ATIVIDADES INTERNAS DA CLC</u>	9
6.1 SECRETARIA - RECEBER PROCESSO	9
6.2 REVISAR PROCESSO E ELABORAR EDITAL	10
6.3 EMITIR PARECER JURÍDICO.....	10
6.4 REVISAR PROCESSO E ELABORAR EDITAL	10
6.5 AGENDAR LICITAÇÃO.....	11
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 SECRETARIA - RECEBER E DEVOLVER PROCESSO.....	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. <u>FINALIZANDO</u>.....	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.

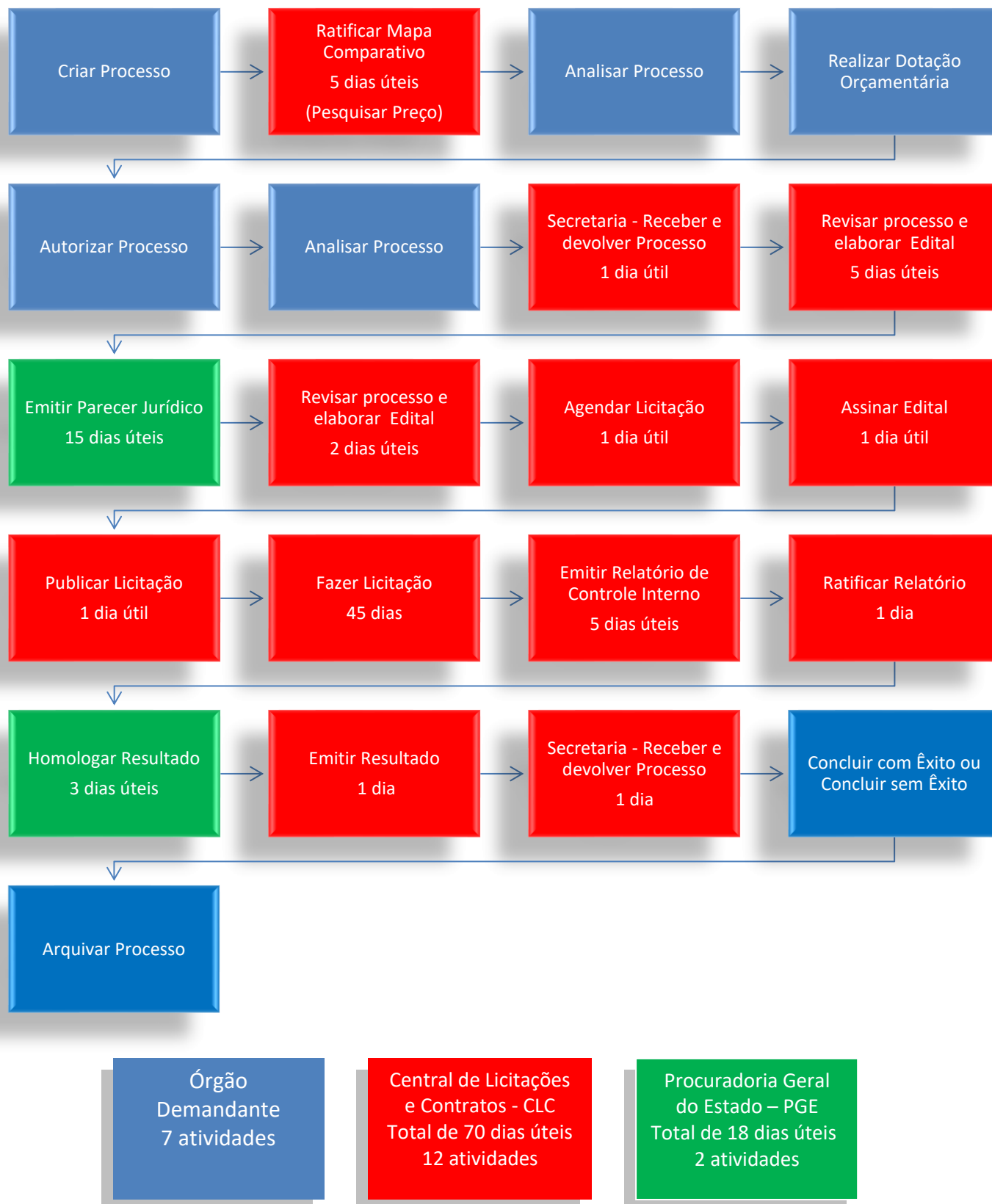
2.3 Unidade Organizacional

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

3. FLUXO DAS ATIVIDADES

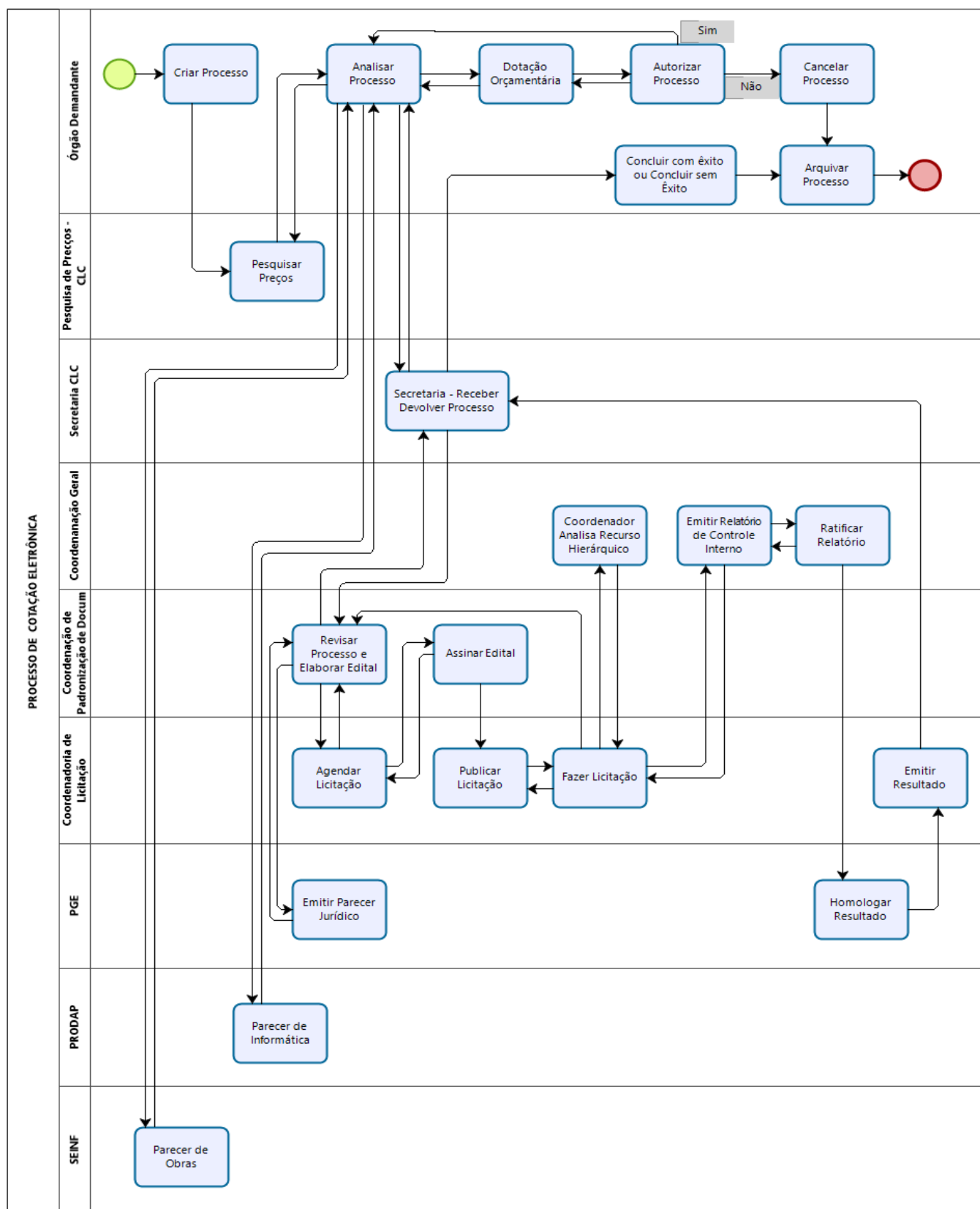
Entende-se por fluxo as rotas que as atividades caminharão para a elaboração do Processo Licitatório.

Visão Gráfica do Fluxo de Atividades





4. FLUXO DAS ATIVIDADES GRÁFICO DEMONSTRATIVO





5. ROTA DAS ATIVIDADES INTERNAS DO ÓRGÃO PARA PROCESSO LICITATÓRIO

5.1 Criar Processo

Atividade Atual:	Criar Processo
Papel de acesso:	Cadastro Processo
Executante:	Órgão Demandante
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">• Criar processo virtual;• Preencher informações do processo;• Preencher dados da Capa do Processo com respectiva descrição do objeto;• Gerar Capa do Processo;• Pesquisar o objeto no cadastro de materiais e serviços;• Solicitar a inclusão de itens no cadastro de materiais e serviços, caso necessário;• 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);• Apurar Mapa Comparativo;• Lançar valores obtidos na pesquisa de preço;• Inserir como anexo as cotações obtidas;• Elaborar minuta do Termo de Referência;• Inserir como anexo minuta do TR somente no processo virtual;• <u>Gerar Ocorrências se necessários</u> - (Opcional)*
Próxima Atividade:	Ratificar Mapa Comparativo
Atividades Opcionais:	-

5.2 Ratificar Mapa Comparativo

Atividade Atual:	Ratificar Mapa Comparativo
Papel de acesso:	Sub-Coordenaria de Precificação
Executante:	Subcoordenadoria de Precificação da CLC
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">• Receber processo virtual• Verificar descrição/especificação do objeto;• Revisar a minuta do TR;• Analisar Mapa Comparativo;• Complementar pesquisa de preço se necessário;• Inserir como anexo as cotações complementares;• Aprovar e assinar Mapa Comparativo;• Criar Planilha de Licitação;• Excluir o Mapa Comparativo <u>se necessário</u>;• Apurar Mapa Comparativo <u>se necessário</u>;• <u>Gerar Ocorrências se necessário</u> - (Opcional)*
Próxima Atividade:	Analisar Processo
Atividades Opcionais:	-

5.3 Analisar Processo

Atividade Atual:	Analisar Processo
Papel de acesso:	Cadastro Processo
Executante:	Órgão Demandante
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">• Receber processo virtual da Subcoordenadoria de Precificação;• Inserir a cópia do Mapa Comparativo aprovado no processo físico;• Atender as ocorrências se necessário;• Assinar Termo de Referência;• Inserir como anexo Termo de Referência assinado somente no processo físico;• Gerar ocorrências se necessário.
Próxima Atividade:	Realizar Dotação Orçamentária
Atividades Opcionais:	- Parecer Técnico de Informática ou Parecer Técnico de Obras.



5.4 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 e Estimativa do impacto orçamentário financeiro da despesa.;• <u>Gerar ocorrências se necessário</u> - (Opcional)*
Próxima Atividade:	Autorizar Processo
Atividades Opcionais:	-

5.5 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;• Inserir como anexo Autorização assinada pelo gestor;• Gerar Declaração de Responsabilidade Fiscal;• Aprovar Termo de Referência;• Gerar ocorrências se necessário.
Próxima Atividade:	Analisar Processo
Atividades Opcionais:	- Cancelar Processo

5.6 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:	Secretária - Receber e Devolver Processo
Atividades Opcionais:	-

6. ROTA DAS ATIVIDADES INTERNAS DA CLC

6.1 Secretaria - Receber Processo

Atividade Atual:	Secretaria - Receber e Devolver Processo
Papel de acesso:	Protocolo
Executante:	Secretaria Geral PGE
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:	Revisar Processo e Elaborar Edital
Atividades Opcionais:	-

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• Verificar a realização da distribuição e lançamento do processo no E-PGE;• Fazer termo de recebimento do• Inserir como anexo minuta de Edital e Checklist;• Inserir o Número do Protocolo na Capa do Processo;• <u>Gerar ocorrências se necessário</u> - (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;• <u>Gerar ocorrências se necessário</u> - (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:	Analisar Processo e Elaborar Edital
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;• <u>Gerar ocorrências se necessário</u> - (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;• <u>Gerar ocorrências se necessário</u> - (Opcional)*
Próxima Atividade:	<ul style="list-style-type: none">• 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 Portaria de Designação da Comissão de Licitação;• <u>Gerar ocorrências se necessário</u> - (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 se necessário;• <u>Gerar ocorrências se necessário</u> - (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 a publicação 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 Publicação no Diário Oficial na Capa do Processo;• Fazer Licitação;• Inserir como anexo Certidão de Juntada de documentos;• Proposta;• Documentos de habilitação;• Declaração de Conformidade;• Ata da sessão de pregão,• Termo de Adjudicação, entre outros documentos quando necessário;• Realizar Apuração.• Analisar impugnações/recursos quando necessário;• <u>Gerar ocorrências se necessário</u> - (Opcional)*
Próxima Atividade:	Emitir Relatório de Controle Interno
Atividades Opcionais:	- Coordenador Analisa Recurso Hierárquico.

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 Checklist preenchido e Relatório assinado;• Fazer diligências;• <u>Gerar ocorrências se necessário</u> - (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;• <u>Gerar ocorrências se necessário</u> - (Opcional)*
Próxima Atividade:	Homologar Resultado
Atividades Opcionais:	-

6.11 Homologar Resultado

Atividade Atual:	Homologar Resultado
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:	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;• <u>Gerar ocorrências se necessário</u> - (Opcional)*
Próxima Atividade:	Secretaria – Receber e Devolver Processo
Atividades Opcionais:	-

6.13 Secretaria - Receber e Devolver Processo

Atividade Atual:	Secretaria - Receber e Devolver Processo
Papel de acesso:	Protocolo - CLC
Executante:	Secretaria Geral PGE
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">• Receber Processo;• Inserir como anexo Aviso de Publicação do Extrato do Contrato;• Elaborar ofício de devolução do processo físico;• Devolver processo para o Órgão de origem;• Ler as ocorrências;• <u>Gerar ocorrências se necessário</u> - (Opcional)*
Próxima Atividade:	Concluir com Êxito
Atividades Opcionais:	- Concluir sem Êxito

7 ROTA DAS ATIVIDADES INTERNAS DO ÓRGÃO

7.1 Concluir com Êxito

Atividade Atual:	Concluir com Êxito
Papel de acesso:	Cadastro Processo
Executante:	Órgão Demandante
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">• Receber Processo;• Atender diligências/recomendações do Parecer Jurídico e Relatório do Controle Interno;• Assinar Autorização de Compra no Documento Resultado de Licitação;• Impressão do resumo do processo e seus documentos;• <u>Gerar ocorrências se necessário</u> - (Opcional)*
Próxima Atividade:	Arquivar Processo
Atividades Opcionais:	-

7.2 Arquivar Processo

Atividade Atual:	Arquivar Processo
Executante:	Órgão Demandante
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">• Receber Processo;• Elaborar Termo de Encerramento do Processo;• Anexar documentos se necessário;• <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:	<ul style="list-style-type: none">• Analisar Processo
Atividades Opcionais:	-

9.2 Parecer de Obras

Atividade Atual:	Parecer de Obras - SEINF
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 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;• Solicitar Parecer Técnico se necessário;• <u>Gerar ocorrências se necessário</u> - (Opcional)*
Próxima Atividade:	Fazer Licitação
Atividades Opcionais:	-

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 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/>