



# Central de Licitações e Contratos - CLC

# Manual de Trâmite Cotação Eletrônica

Macapá - AP  
2019



## Sumário

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1. OBJETIVO.....</b>  | <b>3</b>  |
| <b>2. TERMOS COMUMENTE UTILIZADOS.....</b>   | <b>3</b>  |
| 2.1 SIGA.....  | 3         |
| 2.2 TRÂMITE.....   | 3         |
| 2.3 UNIDADE ORGANIZACIONAL.....  | 3         |
| <b>2.4 LEGISLAÇÃO.....</b>   | <b>3</b>  |
| <b>3. FLUXO DAS ATIVIDADES.....</b>  | <b>4</b>  |
| <b>4. FLUXO DAS ATIVIDADES GRÁFICO DEMONSTRATIVO.....</b>                                | <b>5</b>  |
| <b>5. ROTA DAS ATIVIDADES INTERNAS DO ÓRGÃO PARA PROCESSO DE COTAÇÃO ELETRÔNICA.....</b> | <b>6</b>  |
| 5.1 CRIAR PROCESSO (ÓRGÃO).....  | 6         |
| 5.2 REALIZAR DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (ÓRGÃO).....   | 7         |
| 5.3 AUTORIZAR PROCESSO (ÓRGÃO).....  | 7         |
| 5.4 ANALISAR PROCESSO (ÓRGÃO).....   | 8         |
| <b>6. ROTA DAS ATIVIDADES INTERNAS DA CLC.....</b>                                       | <b>8</b>  |
| 6.1 Secretaria Geral - RECEBER PROCESSO (CLC).....                                       | 8         |
| 6.2 PUBLICAR CONSULTA E APURAR RESULTADO (CLC).....                                      | 9         |
| 6.3 EMITIR PARECER JURÍDICO (PGE).....   | 9         |
| 6.4 HOMOLOGAR COTAÇÃO ELETRÔNICA (CLC).....  | 10        |
| 6.5 EMITIR RESULTADO DE COTAÇÃO ELETRÔNICA (CLC).....                                    | 10        |
| 6.6 Secretaria Geral - DEVOLVER PROCESSO (CLC).....                                      | 10        |
| <b>7. ROTA DAS ATIVIDADES INTERNAS DO ÓRGÃO.....</b>                                     | <b>11</b> |
| 7.1 RATIFICAR PRETENSÃO DE CONTRATAR (ÓRGÃO).....  | 11        |
| 7.2 CONCLUIR PROCESSO (ÓRGÃO).....   | 11        |
| 7.3 ARQUIVAR PROCESSO (ÓRGÃO).....   | 11        |
| <b>8. ROTAS DAS ATIVIDADES ALTERNATIVAS INTERNAS AO ÓRGÃO.....</b>                       | <b>12</b> |
| 8.1 CANCELAR PROCESSO.....   | 12        |
| <b>9. ROTAS DE ATIVIDADES ALTERNATIVAS EXTERNAS AO ÓRGÃO PARA COMPRA DIRETA.....</b>     | <b>12</b> |
| 9.1 PARECER DE INFORMÁTICA – TI (PRODAP).....  | 12        |
| 9.2 PARECER DE OBRAS (SEINF).....  | 12        |
| <b>10. FINALIZANDO.....</b>  | <b>13</b> |



## 1. OBJETIVO

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

## 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.

### 2.4 Legislação

Portaria N. 07/2017 PGE. Decreto 3184/2016/3319/2016.

## 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 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.

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.

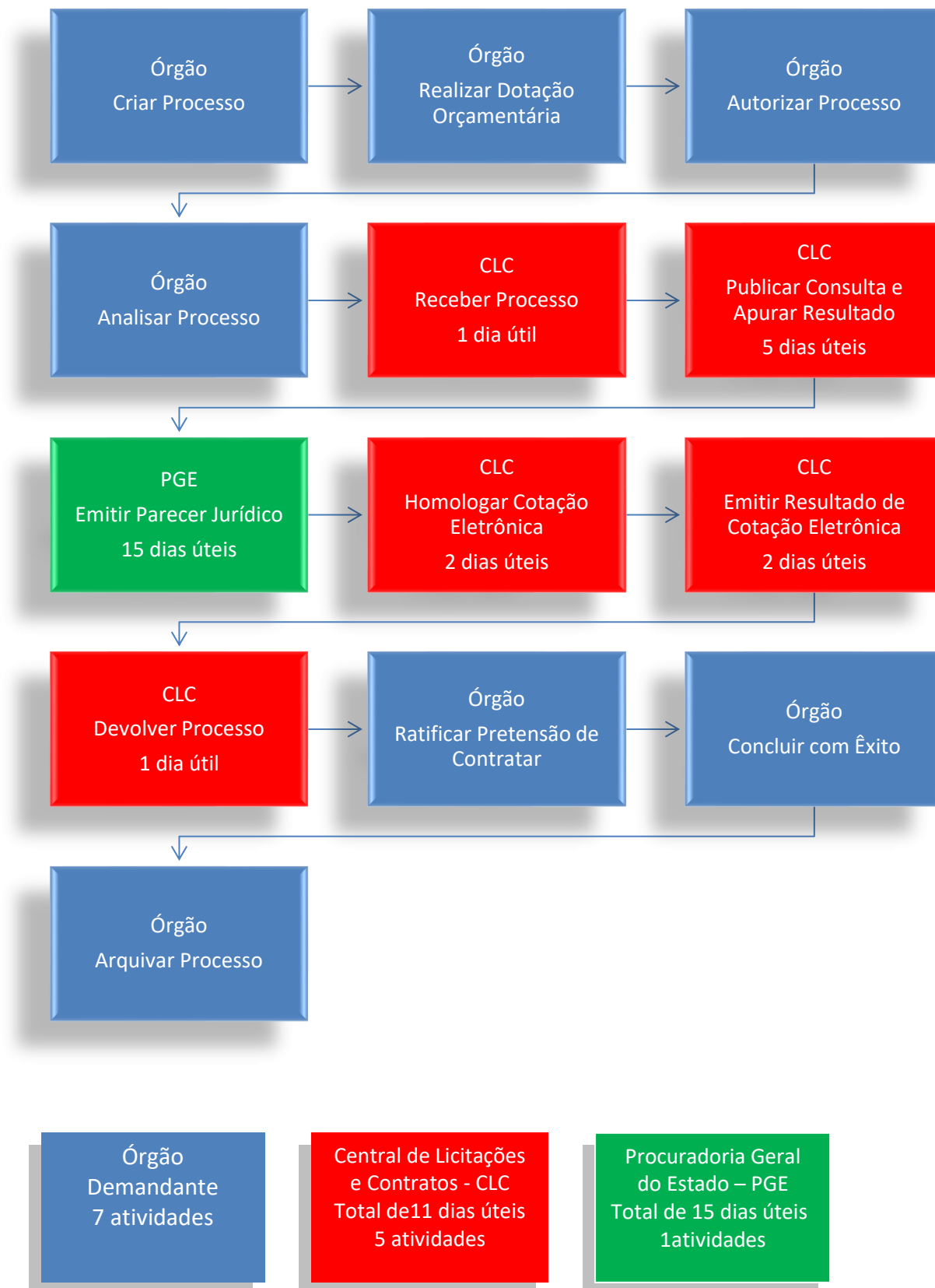
**Artigo 24** - Dispensável por baixo valor o que equivale a 10% da modalidade convite: A) Para serviços de engenharia: até R\$ 33.000,00; B) Para compras e demais serviços R\$ 17.600,00.

**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.

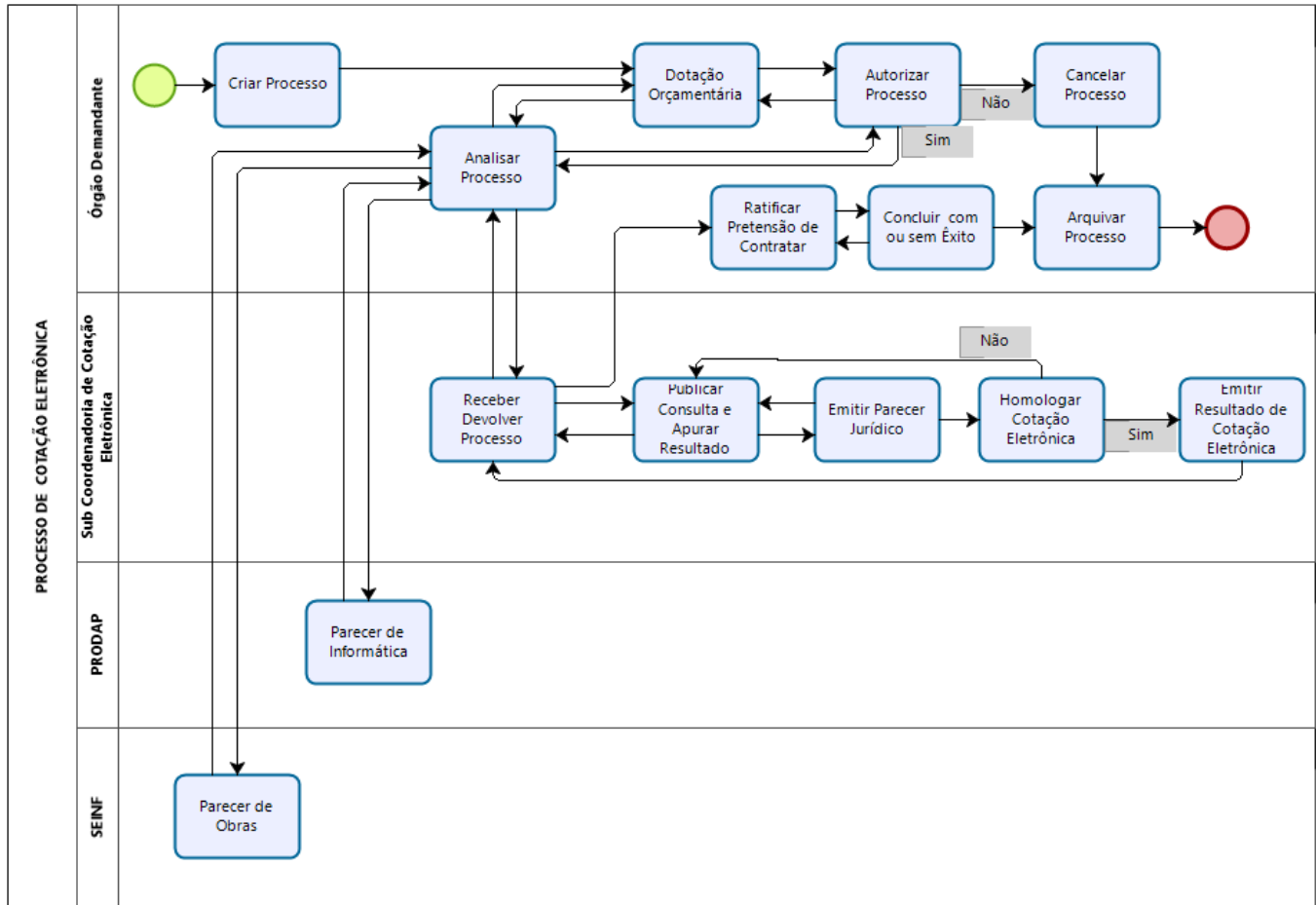
### 3. FLUXO DAS ATIVIDADES

Entende-se por fluxo as rotas que as atividades caminharão para a elaboração do Processo de cotação eletrônica

## Visão Gráfica do Fluxo de Atividades



## 4. FLUXO DAS ATIVIDADES GRÁFICO DEMONSTRATIVO





## 5. ROTA DAS ATIVIDADES INTERNAS DO ÓRGÃO PARA PROCESSO DE COTAÇÃO ELETRÔNICA

### 5.1 Criar Processo (Órgão)

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



## 5.2 Realizar Dotação Orçamentária (Órgão)

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

## 5.3 Autorizar Processo (Órgão)

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



## 5.4 Analisar Processo (Órgão)

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

## 6. ROTA DAS ATIVIDADES INTERNAS DA CLC

### 6.1 Secretaria Geral - Receber Processo

|                              |  |
|------------------------------|--|
| <b>Atividade Atual:</b>      | Secretaria Geral - Receber e Devolver Processo   |
| <b>Papel de acesso:</b>      | Protocolo CLC  |
| <b>Executante:</b>           | Secretária Geral PGE   |
| <b>Tarefas:</b>              | <ul style="list-style-type: none"><li>• Receber processo;</li><li>• Verificar a realização da distribuição e lançamento do processo no E-PGE, atentando caso a Dispensa esteja no Artigo 24, Incisos II e IV;</li><li>• Fazer termo de recebimento do processo físico;</li><li>• Verificar e atestar o preenchimento da lista de verificação;</li><li>• <u>Gerar ocorrências se necessário</u> - (Opcional)*</li></ul> |
| <b>Próxima Atividade:</b>    | Publicar Consulta e Apurar Resultado   |
| <b>Atividades Opcionais:</b> | -  |



## 6.2 Publicar Consulta e Apurar Resultado (CLC)

|                              |   |
|------------------------------|---|
| <b>Atividade Atual:</b>      | Publicar consulta e Apurar Resultado  |
| <b>Papel de acesso:</b>      | Compra Direta   |
| <b>Executante:</b>           | Subcoordenadoria de Cotação Eletrônica  |
| <b>Tarefas:</b>              | <ul style="list-style-type: none"><li>• Receber Processo;</li><li>• Analisar Processo;</li><li>• Inserir como anexo: Portaria de nomeação da Subcoordenadoria da Cotação Eletrônica;</li><li>• Criar Cotação Eletrônica (inserir como anexo: Orientações ou Projeto Básico);</li><li>• Publicar Cotação Eletrônica;</li><li>• Apurar Resultado de Cotação Eletrônica;</li><li>• Inserir como anexo: comprovante de publicação do aviso de Cotação Eletrônica e Mapa de Apuração;</li><li>• Receber e analisar Proposta de preço e documentação da melhor proposta;</li><li>• Emitir Declaração de Conformidade de Documentos da melhor proposta;</li><li>• Inserir como anexo: Proposta de preço, documentação da melhor proposta, Declaração de Conformidade de Documentos de Habilitação e lista de verificação preenchido e assinado;</li><li>• <u>Gerar ocorrências se necessário</u> - (Opcional)*</li></ul> |
| <b>Próxima Atividade:</b>    | Emitir Parecer Jurídico   |
| <b>Atividades Opcionais:</b> | -   |

## 6.3 Emitir Parecer Jurídico (PGE)

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

## 6.4 Homologar Cotação Eletrônica (CLC)

|                              |   |
|------------------------------|---|
| <b>Atividade Atual:</b>      | Homologar Cotação Eletrônica  |
| <b>Papel de acesso:</b>      | Coordenadoria Geral   |
| <b>Executante:</b>           | Procurador Chefe da Central de Licitações e Contratos   |
| <b>Tarefas:</b>              | <ul style="list-style-type: none"><li>• Receber;</li><li>• Atender as diligências e recomendações do Parecer Jurídico;</li><li>• Gerar e assinar Termo de Homologação de Cotação Eletrônica;</li><li>• Emitir e assinar Resultado de Compra.</li><li>• <u>Gerar ocorrências se necessário</u> - (Opcional)*</li></ul> |
| <b>Próxima Atividade:</b>    | Emitir Resultado de Cotação Eletrônica.   |
| <b>Atividades Opcionais:</b> | -   |

## 6.5 Emitir Resultado de Cotação Eletrônica (CLC)

|                              |  |
|------------------------------|--|
| <b>Atividade Atual:</b>      | Emitir Resultado de Cotação Eletrônica   |
| <b>Papel de acesso:</b>      | Compra Direta  |
| <b>Executante:</b>           | Subcoordenadoria de Cotação Eletrônica   |
| <b>Tarefas:</b>              | <ul style="list-style-type: none"><li>• Receber;</li><li>• Assinar Resultado de Compra;</li><li>• Inserir como anexo: Resultado de Compra e Termo de Homologação assinados.</li><li>• <u>Gerar ocorrências se necessário</u> - (Opcional)*</li></ul> |
| <b>Próxima Atividade:</b>    | Secretaria - Receber e Devolver Processo   |
| <b>Atividades Opcionais:</b> | -  |

## 6.6 Secretaria Geral – Devolver Processo (CLC)

|                              |   |
|------------------------------|---|
| <b>Atividade Atual:</b>      | Secretaria Geral – Devolver e Devolver Processo   |
| <b>Papel de acesso:</b>      | Protocolo CLC   |
| <b>Executante:</b>           | Secretaria Geral PGE  |
| <b>Tarefas:</b>              | <ul style="list-style-type: none"><li>• Receber Processo;</li><li>• Elaborar ofício de devolução do processo físico;</li><li>• Devolver processo para o Órgão de origem;</li><li>• <u>Gerar ocorrências se necessário</u> - (Opcional)*</li></ul> |
| <b>Próxima Atividade:</b>    | Ratificar Pretensão de Contratar  |
| <b>Atividades Opcionais:</b> | - Analisar processo.  |



## 7. ROTA DAS ATIVIDADES INTERNAS DO ÓRGÃO

### 7.1 Ratificar Pretensão de Contratar (Órgão)

|                              |  |
|------------------------------|--|
| <b>Atividade Atual:</b>      | Ratificar Pretensão de Contratar   |
| <b>Papel de acesso:</b>      | Cadastro Processo  |
| <b>Executante:</b>           | Órgão Demandante   |
| <b>Tarefas:</b>              | <ul style="list-style-type: none"><li>• Receber processo;</li><li>• Assinar Resultado de Compra Especificadamente no campo "autorização de compra" (Gestor)</li><li>• Inserir como anexo: Resultado de Compra e Termo de Homologação assinados.</li><li>• <u>Gerar ocorrências se necessário</u> - (Opcional)*</li></ul> |
| <b>Próxima Atividade:</b>    | Concluir com Êxito   |
| <b>Atividades Opcionais:</b> | - Concluir sem Êxito   |

### 7.2 Concluir com Êxito - (Órgão)

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

### 7.3 Arquivar Processo (Órgão)

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



## 8. ROTAS DAS ATIVIDADES ALTERNATIVAS INTERNAS AO ÓRGÃO

### 8.1 Cancelar Processo

|                              |  |
|------------------------------|--|
| <b>Atividade Atual:</b>      | Cancelar Processo  |
| <b>Papel de acesso:</b>      | Ordenador Despesa  |
| <b>Executante:</b>           | Órgão Demandante   |
| <b>Tarefas:</b>              | <ul style="list-style-type: none"><li>• Receber Processo;</li><li>• Arquivar Processo (Justificar o motivo do arquivamento)</li><li>• <u>Gerar ocorrências se necessário</u> - (Opcional)*</li></ul> |
| <b>Próxima Atividade:</b>    | Fim das Atividades   |
| <b>Atividades Opcionais:</b> | -  |

## 9. ROTAS DE ATIVIDADES ALTERNATIVAS EXTERNAS AO ÓRGÃO PARA COMPRA DIRETA

### 9.1 Parecer de Informática – TI (PRODAP)

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

### 9.2 Parecer de Obras (SEINF)

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



## 10. FINALIZANDO

Qualquer dúvida sobre as atividades e o papel desempenhado por cada área, consultar o Manual de Processo de cotação eletrônica 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](mailto: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/>