



Central de Licitações e Contratos

Manual de Trâmite Processo de Utilização de ATA.

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>TEMPO MÉDIO 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 REALIZAR DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.....	6
5.3 AUTORIZAR PROCESSO.....	7
5.4 ANALISAR PROCESSO.....	7
6. <u>ROTA DAS ATIVIDADES INTERNAS DA CLC</u>.....	7
6.1 COORDENADOR RP ANALISA PROCESSO.....	7
6.2 EMITIR ORDEM.....	8
6.3 COORDENADOR GERAL ASSINA ORDEM.....	8
7. <u>ROTA DAS ATIVIDADES INTERNAS DO ÓRGÃO</u>.....	8
7.1 ANALISAR PROCESSO.....	8
7.2 FINALIZAR PROCESSO.....	9
8. FINALIZANDO.....	9



1. OBJETIVO

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

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:

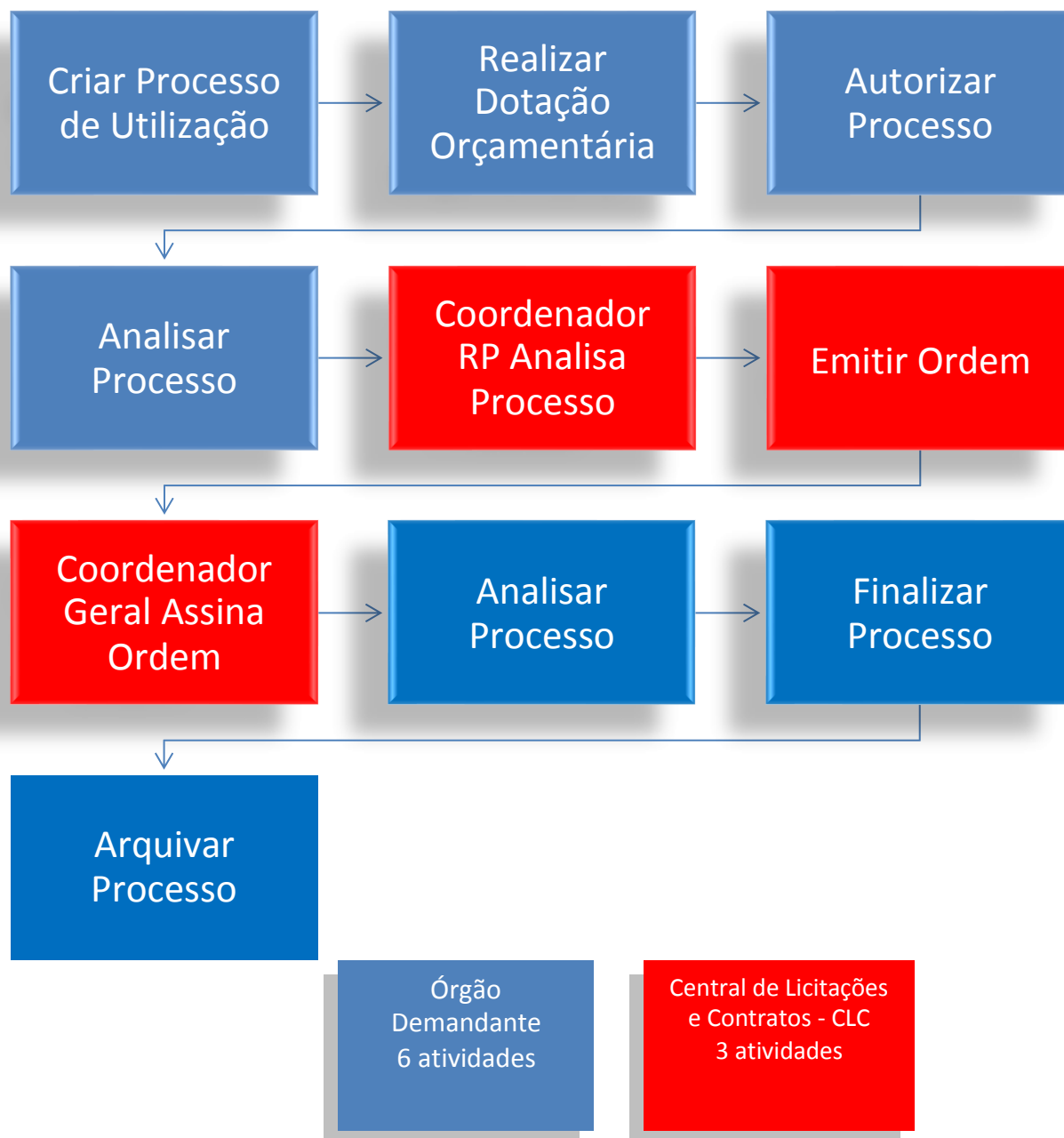
O Processo de Utilização ocorre após algumas atividades, segue um breve relato das atividades anteriores ao processo de Utilização:

- 1- **Pesquisa de Quantitativo:** São as Intenções do Registro de Preços para os bens comuns a todas Secretarias/Entidades do Estado do Amapá que integram a CLC.
- 2- **Previsão de Consumo:** São os envios das demandas dos Órgãos interessados nas pesquisas de quantitativo geradas pelo SRP/CLC. Cada Órgão responde sua previsão de consumo dos itens de interesse.
- 3- **Processo Licitatório:** Após a apuração da Pesquisa de Quantitativo, é gerado um processo Licitatório pela CLC com todas as demandas dos Órgãos que enviaram a Previsão de Consumo.
- 4- **Geração da ATA:** Após a conclusão do Processo Licitatório, o SRP gera uma ATA, publica no Portal de Compras do Estado, e informa aos Órgãos que a ATA já está disponível para o Consumo.

3. TEMPO MÉDIO DAS ATIVIDADES

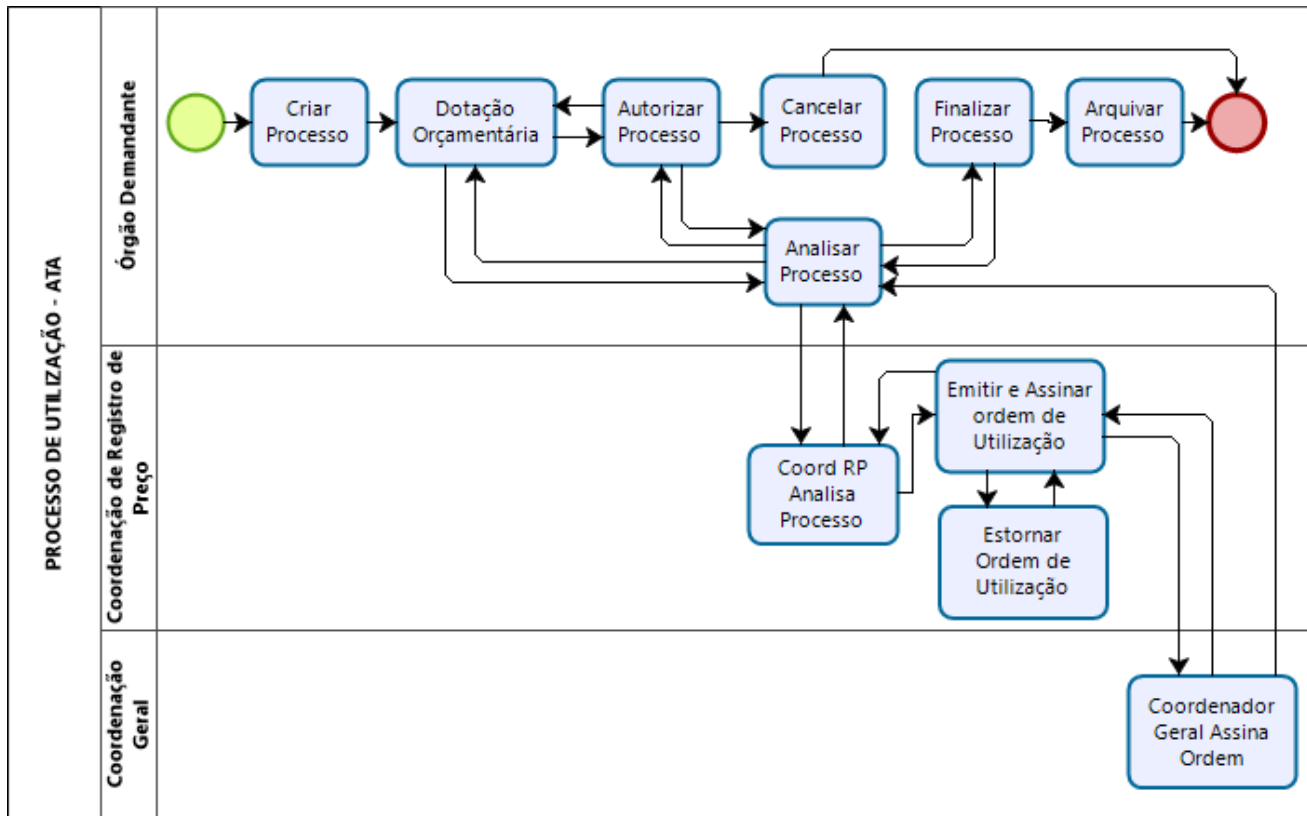
Entende-se por fluxo as rotas que as atividades caminharão para a elaboração do Processo de Utilização.

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 dados da Capa do Processo;• Criar processo físico, utilizando-se Capa do Processo gerada pelo SIGA;• Criar Pedido de Utilização e inserir os itens da ATA no pedido;• Gerar ocorrências se necessário (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 o Pedido de Utilização;• Inserir Dotação Orçamentária no Pedido de Utilização;• Incluir como anexos: Quadro de Detalhamento de Despesa Geral - QDDG do SIPLAG e Estimativa do impacto orçamentário financeiro da despesa.• Crédito Disponível;• Gerar ocorrências se necessário (Opcional)*
Próxima Atividade:	Autoriza 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 o Pedido;• Inserir como anexo Autorização de Despesa assinada pelo gestor;• Gerar Declaração de Responsabilidade Fiscal, assinar e anexar;• Gerar ocorrências se necessário (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;• Verificar se todas as tarefas foram executadas;• Verificar se todos os anexos foram incluídos no processo físico e virtual.• Gerar ocorrências se necessário (Opcional)*
Próxima Atividade:	Coordenador RP Analisa Processo.
Atividades Opcionais:	-

6. ROTA DAS ATIVIDADES INTERNAS DA CLC

6.1 Coordenador RP Analisa Processo

Atividade Atual:	Coordenador RP Analisa Processo.
Papel de acesso:	Coordenador de Registro de Preço.
Executante:	Coordenação do Registro de Preços.
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">• Receber processo;• Analisar as documentações do processo.• Gerar ocorrências se necessário.
Próxima Atividade:	Emitir Ordem.
Atividades Opcionais:	-



6.2 Emitir Ordem

Atividade Atual:	Emitir Ordem.
Papel de acesso:	Coordenador de Registro de Preço.
Executante:	Coordenação do Registro de Preços.
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">• Receber processo;• Analisar, emitir, efetivar e assinar ordem no pedido de utilização;• Gerar Ocorrências se necessário.
Próxima Atividade:	Coordenador Geral Assina Ordem.
Atividades Opcionais:	- Estornar Ordem.

6.3 Coordenador Geral Assina Ordem

Atividade Atual:	Coordenador Geral Assina Ordem.
Papel de acesso:	Coordenadoria Geral - CLC.
Executante:	Coordenador Geral da CLC.
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">• Receber Processo;• Acessar Documentos e o Visualizar do Pedido de utilização, Assinar como Superintendente;• Gerar ocorrências se necessário (Opcional)*
Próxima Atividade:	Analisar Processo.
Atividades Opcionais:	-

7. ROTA DAS ATIVIDADES INTERNAS DO ÓRGÃO

7.1 Analisar Processo

Atividade Atual:	Analisar Processo.
Papel de acesso:	Cadastro Processo.
Executante:	Órgão Demandante
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">• Receber Processo;• Anexar novos documentos relacionados ao processo (ex. empenho, contrato e etc.);• Iniciar as atividades administrativas do órgão para o consumo da ATA;• Gerar ocorrências se necessário (Opcional)*
Próxima Atividade:	Finalizar Processo
Atividades Opcionais:	-



7.2 Finalizar Processo

Atividade Atual:	Finalizar Processo
Executante:	Órgão Demandante
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">• Receber Processo;• Gerar ocorrências se necessário (Opcional)*
Próxima Atividade:	Arquivar Processo.
Atividades Opcionais:	-

7.3 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. FINALIZANDO

Qualquer dúvida sobre as atividades e o papel desempenhado por cada área, entrar em contato com a Central de Licitações através do telefone (96) 3131-2840 ou pelo 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](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/>