

# SIGA - Sistema Integrado de Gestão Administrativa

## MANUAL DE TRÂMITE DISPENSA LICITAÇÃO POR VALOR (COMPRA DIRETA)

Passo a passo para tramitar Compra Direta





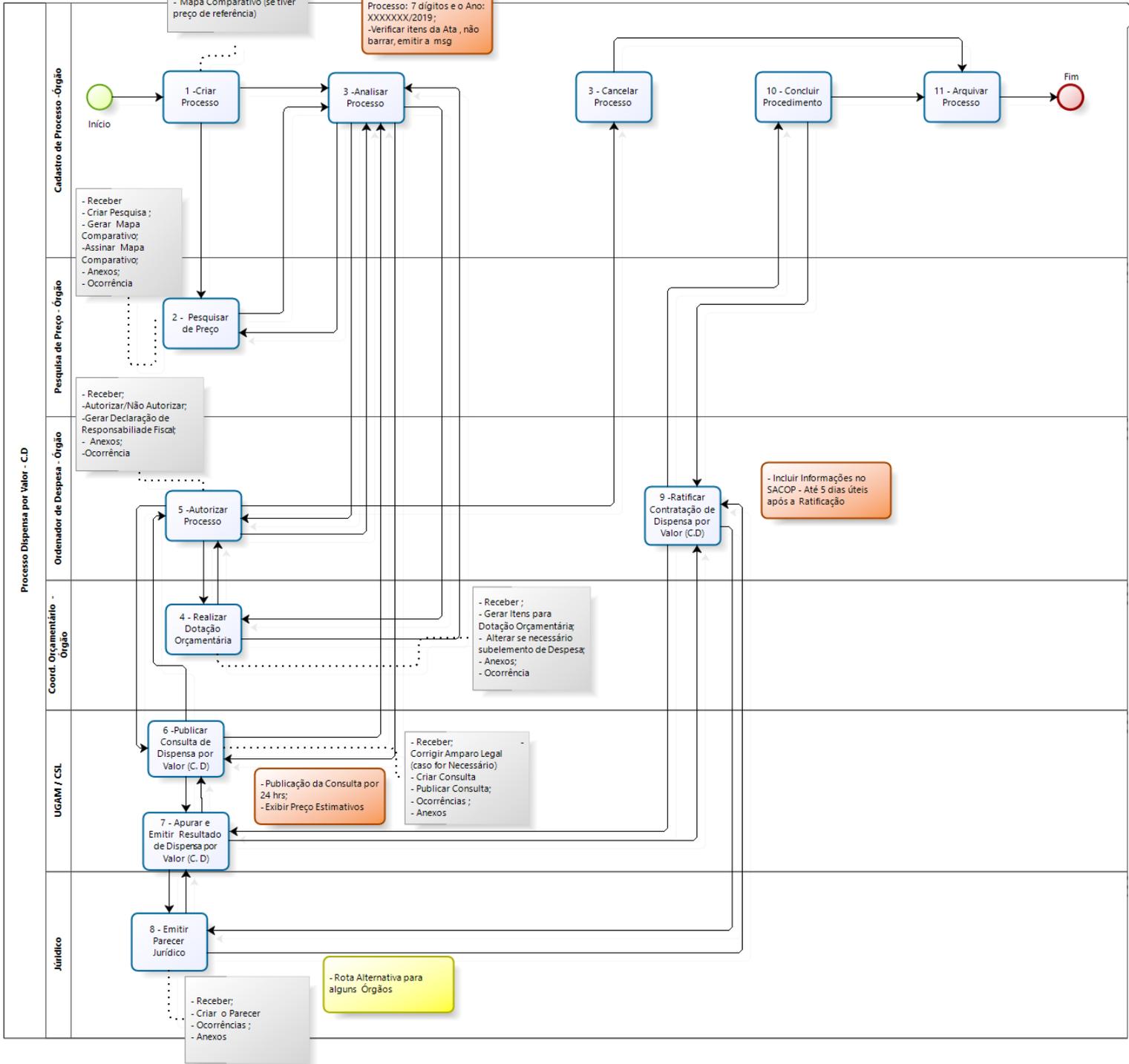
Definido em:  
06/01/2020

Aprovado em:  
17/01/2020

**FLUXO 02**  
**SIGA - COMPRAS**  
**GOVERNO DO MARANHÃO**  
**FLUXO DAS ATIVIDADES**  
**DISPENSA POR VALOR (COMPRA DIRETA)**  
**ART. 24 INC. I e II**

- Criar TR
- Criar Processo;
- Incluir No. do Processo ;
- Criar Planilha de aquisição;
- Anexo;
- Ocorrência
- Mapa Comparativo (se tiver preço de referência)

- Máscara do Número do Processo: 7 dígitos e o Ano: XXXXXXX/2019;
- Verificar itens da Ata, não barrar, emitir a msg



## 1. FLUXO DAS ATIVIDADES INTERNAS DO ÓRGÃO PARA COMPRA DIRETA

### 1.1 - Atividade 1 do Fluxo - Criar Processo

<b>Atividade Atual:</b>	<b>Criar Processo</b>
<b>Tarefas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No menu Processo de Aquisição – Processos - <b>Novo Processo</b>;</li> <li>▪ Incluir Nº do processo: 7 dígitos e ano Ex: 0123456/2020;</li> <li>▪ Preencher dados da Capa do Processo; Incluir Detalhes da Aquisição (Modalidade – COMPRA DIRETA); Salvar;</li> <li>▪ DOCUMENTOS - selecionar <b>Nova Planilha de Aquisição</b>; Inserir os Itens na Planilha e Quantidades;</li> <li>▪ Anexos (CI, TR, outros);</li> <li>▪ Ocorrências (se houver);</li> <li>▪ Trâmite.</li> </ul>
<b>Próxima Atividade:</b>	<b>Pesquisar Preço</b>
<b>Atividades Opcionais:</b>	Analisar Processo

### 1.2 - Atividade 2 do Fluxo - Pesquisar Preço

<b>Atividade Atual:</b>	<b>Pesquisa de Preço</b>
<b>Tarefas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Receber;</li> <li>▪ Ir em DOCUMENTOS selecionar <b>Nova Pesquisa de Preço</b>; Preencher Informações da Pesquisa de Preço (Assunto e Data da Validade da Pesquisa) e Salvar; Lançar propostas de preço nas opções PROPOSTA, LANÇAR PROPOSTA;</li> <li>▪ DOCUMENTOS - Apurar <b>Mapa Comparativo (estimativa de mercado)</b>;</li> <li>▪ Anexos (se houver);</li> <li>▪ Ocorrências (se houver);</li> <li>▪ Trâmite.</li> </ul>
<b>Próxima Atividade:</b>	<b>Analisar Processo</b>
<b>Atividades Opcionais:</b>	-

### 1.3 - Atividade 3 do Fluxo - Analisar Processo

<b>Atividade Atual:</b>	<b>Analisar Processo</b>
<b>Tarefas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Receber;</li> <li>▪ Analisar documentos: Editar, corrigir ou fazer alterações (<i>capa do Processo, Planilha de Aquisição, ... caso for necessário</i>);</li> <li>▪ Anexos e Ocorrências (se houver);</li> <li>▪ Trâmite.</li> </ul>
<b>Próxima Atividade:</b>	<b>Realizar Dotação Orçamentária</b>
<b>Atividades Opcionais:</b>	Pesquisar Preço, Autorizar Processo, CSL

### 1.4 - Atividade 4 do Fluxo - Realizar Dotação Orçamentária

<b>Atividade Atual:</b>	<b>Realizar Dotação Orçamentária</b>
<b>Tarefas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Receber;</li> <li>▪ DOCUMENTOS - Editar a Planilha de Aquisição;</li> <li>▪ <b>Corrigir o SUBELEMENTO</b> dos itens (<i>caso for necessário</i>);</li> <li>▪ <b>Adicionar Dotação</b> Orçamentária;</li> <li>▪ Anexos e Ocorrências (se houver);</li> <li>▪ Trâmite.</li> </ul>
<b>Próxima Atividade:</b>	<b>Autorizar Processo</b>
<b>Atividades Opcionais:</b>	Analisar Processo

### 1.5 - Atividade 5 do Fluxo - Autorizar Processo

<b>Atividade Atual:</b>	<b>Autorizar Processo</b>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Receber;</li> <li>▪ <b>Autorizar/ Não Autorizar;</b></li> <li>▪ DOCUMENTOS - Novo Anexo – Tipo: <b>Responsabilidade Fiscal</b> – Anexar – Salvar – Voltar (anexar declaração digitalizada);</li> <li>▪ Anexos (<i>se houver</i>);</li> <li>▪ Ocorrências (<i>se houver</i>);</li> <li>▪ Trâmite.</li> </ul>
<b>Próxima Atividade:</b>	<b>Publicar Consulta por Dispensa por Valor (C.D)</b>
<i>Atividades Opcionais:</i>	<p>Analisar Processo (Se houver alguma alteração)            Cancelar Processo (Se o mesmo não for autorizado)            Realizar Dotação Orçamentária</p>

### 1.6 - Atividade 6 do Fluxo - Publicar Consulta de Dispensa por Valor

<b>Atividade Atual:</b>	<b>Publicar Consulta Dispensa por Valor (C.D)</b>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Receber;</li> <li>▪ DOCUMENTOS – selecionar <b>Nova Consulta Compra Direta;</b></li> <li>▪ Preencher as informações da consulta, data de início e data final; Publicação da consulta por 24h no mínimo;</li> <li>▪ Publicar e Notificar (imprimir relatório de fornecedores notificados);</li> <li>▪ Anexos (<i>se houver</i>);</li> <li>▪ Ocorrências (<i>se houver</i>);</li> <li>▪ Trâmite</li> </ul>
<b>Próxima Atividade:</b>	<b>Apurar e Emitir Resultado de Dispensa por Valor (C.D)</b>
<i>Atividades Opcionais:</i>	<p>Analisar Processo (Se houver alguma alteração)            Autorizar Processo</p>

### 1.7- Atividade 7 do Fluxo - Apurar e Emitir Resultado de Dispensa por Valor

<b>Atividade Atual:</b>	<b>Apurar e Emitir Resultado de Dispensa por Valor (C.D)</b>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Receber;</li> <li>▪ <b>Apuração</b> (Capa do Processo, botão APURAÇÃO); na opção “Apuração” – Apurar (<i>imprimir mapa</i>);</li> <li>▪ Emitir Resultado: em DOCUMENTOS – <b>Nova Autorização de Contratação;</b></li> <li>▪ Anexos (<i>se houver</i>);</li> <li>▪ Ocorrências (<i>se houver</i>);</li> <li>▪ Trâmite.</li> </ul>
<b>Próxima Atividade:</b>	<b>Emitir Parecer Jurídico</b>
<i>Atividades Opcionais:</i>	<p>Ratificar Contratação de Dispensa por Valor (C.D)            Publicar Consulta de Dispensa por Valor (C.D)</p>

### 1.8- Atividade 8 do Fluxo – Emitir Parecer Jurídico

<b>Atividade Atual:</b>	<b>Emitir Parecer Jurídico</b>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Receber;</li> <li>▪ DOCUMENTOS - <b>Novo Anexo – Tipo: Parecer Jurídico</b> – Anexar – Salvar – Voltar;</li> <li>▪ Ocorrências (<i>se houver</i>);</li> <li>▪ Trâmite.</li> </ul>
<b>Próxima Atividade:</b>	<b>Ratificar Contratação de Dispensa por Valor (C.D)</b>
<i>Atividades Opcionais:</i>	Apurar e Emitir Resultado de Dispensa por Valor (C.D)

### 1.9 - Atividade 9 do Fluxo – Ratificar Contratação Consulta de Dispensa por Valor

<b>Atividade Atual:</b>	<b>Ratificar Contratação de Dispensa por Valor</b>
<b>Tarefas:</b>  <b>Ação fora do sistema:</b> - Incluir informações no SACOP até 5 dias úteis após Ratificação.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Receber;</li> <li>▪ DOCUMENTOS – Novo anexo – Inserir a Ratificação (digitalizada)</li> <li>▪ Salvar -&gt; Voltar;</li> <li>▪ Trâmite</li> </ul>
<b>Próxima Atividade:</b>	<b>Concluir Procedimento</b>
<b>Atividades Opcionais:</b>	Apurar e Emitir Resultado Emitir Parecer Jurídico

### 1.10 - Atividade 10 do Fluxo - Concluir Procedimento

<b>Atividade Atual:</b>	<b>Concluir Procedimento</b>
<b>Tarefas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Receber</li> <li>▪ Atividade <b>Final do Processo</b></li> </ul> <p><b>ATENÇÃO:</b>  <i>Informamos que, uma vez que o processo for encaminhado para atividade "ARQUIVAR PROCESSO", o mesmo não poderá mais ser tramitado, alterado e acrescentado informações, assim como não poderá ser colocado anexos e ocorrências.</i></p>
<b>Próxima Atividade:</b>	Não há mais movimentação
<b>Atividades Opcionais:</b>	Ratificar Contratação de Dispensa por Valor (C.D) Arquivar Processo

### 1.11- Atividade 11 do Fluxo - Arquivar Processo

<b>Atividade Atual:</b>	<b>Concluir Procedimento</b>
<b>Tarefas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Receber</li> </ul>
<b>Próxima Atividade:</b>	Não há mais movimentação

## 2 FINALIZANDO

Qualquer dúvida sobre as atividades e o papel desempenhado por cada área, consultar o **Manual de Dispensa por Valor (Compra Direta)** no portal de compras ([www.compras.ma.gov.br](http://www.compras.ma.gov.br)) na opção Manuais e Downloads.