

# SIGA - Sistema Integrado de Gestão Administrativa

## MANUAL DE TRÂMITE PROCESSO LICITATÓRIO

Passo a passo para tramitar Processo Licitatório

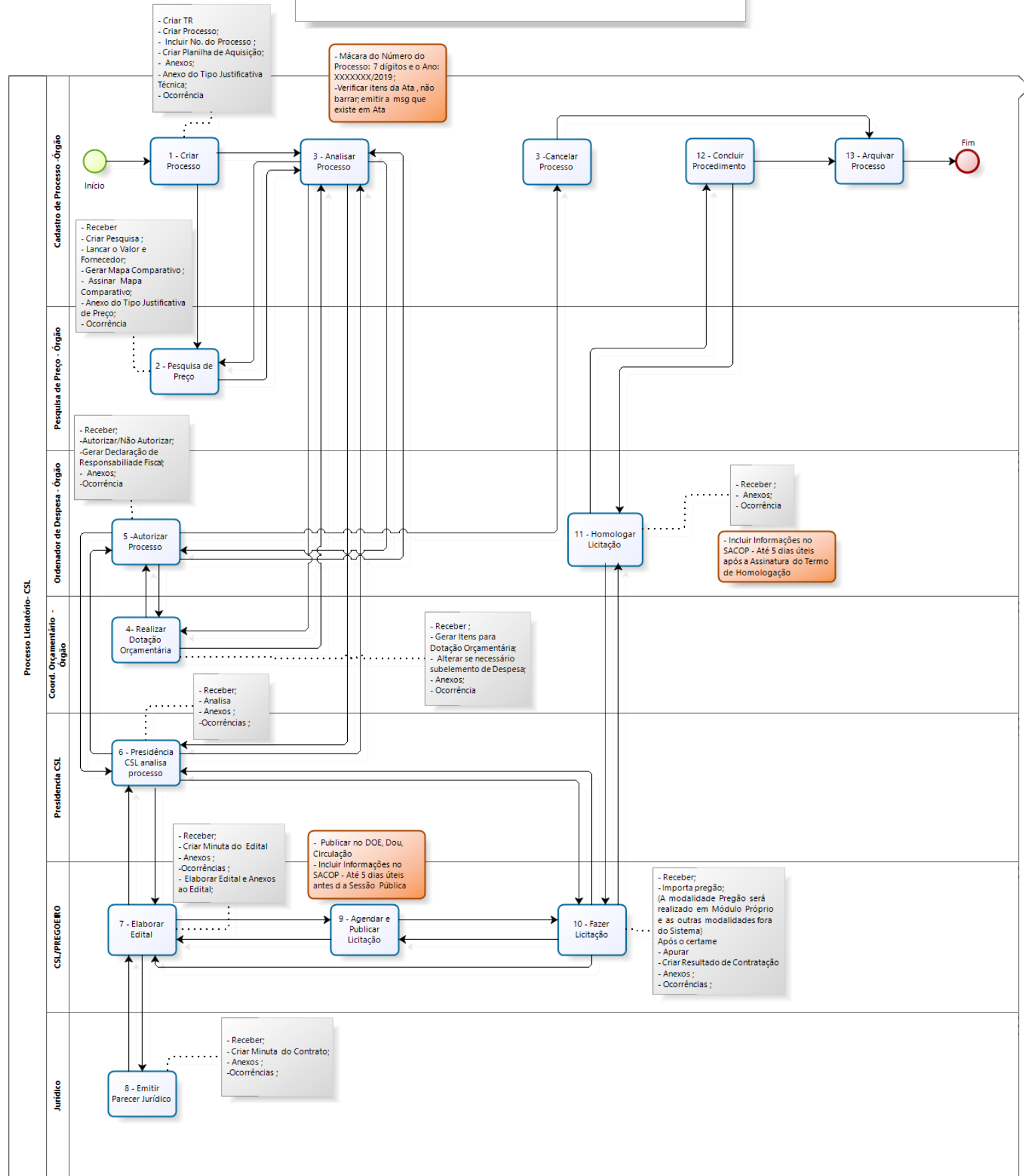




Definido em:  
06/01/2020

Aprovado em:  
17/01/2020

**FLUXO 07**  
**SIGA - COMPRAS**  
**GOVERNO DO MARANHÃO**  
**FLUXO DAS ATIVIDADES**  
**PROCESSO LICITATÓRIO - CSL**



## 1. FLUXO DAS ATIVIDADES INTERNAS DO ÓRGÃO PARA PROCESSOS LICITATÓRIOS

### 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) – 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>▪ 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</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>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>▪ Criar <b>Planilha de Licitação</b>: Planilha de Aquisição – Visualizar – Botão CRIAR PLANILHA DE LICITAÇÃO (<i>verificar “Passo a Passo Planilha de Licitação” em manuais e downloads</i>);</li> <li>▪ Anexos e Ocorrências (<i>se houver</i>);</li> <li>▪ Trâmite.</li> </ul>
<b>Próxima Atividade:</b>	<b>Realizar Dotação Orçamentária</b>
<b>Atividades Opcionais:</b>	Pesquisa de preços, Autorizar processo e Presidência 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 (<i>se houver</i>);</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>Presidência CSL Analisa Processo</b>
<i>Atividades Opcionais:</i>	<p>Analisar Processo (<i>se houver alguma alteração</i>)            Cancelar Processo (<i>se o mesmo não for autorizado</i>)            Realizar dotação orçamentária</p>

### 1.6 Atividade 6 do Fluxo – Presidência CSL Analisa Processo

<b>Atividade Atual:</b>	<b>Presidência CSL Analisa Processo</b>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Receber;</li> <li>▪ Analisar documentos: planilha de aquisição, mapa comparativo, modalidade da Licitação (<i>pode ser editado</i>), etc;</li> <li>▪ Anexos (<i>se houver</i>);</li> <li>▪ Ocorrências (<i>se houver</i>);</li> <li>▪ Trâmite.</li> </ul>
<b>Próxima Atividade:</b>	<b>Elaborar Edital</b>
<i>Atividades Opcionais:</i>	<p>Analisar Processo (<i>se houver alguma alteração. Ex: Planilha de Aquisição</i>)            Autorizar Processo</p>

### 1.7 Atividade 7 do Fluxo – Elaborar Edital

<b>Atividade Atual:</b>	<b>Elaborar Edital</b>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Receber;</li> <li>▪ DOCUMENTOS - <b>Novo Anexo</b> – Tipo: <b>Minuta do Edital</b> – Anexar – Salvar – Voltar;</li> <li>▪ Criar <b>Planilha de Licitação</b>: Planilha de Aquisição – Visualizar – Botão CRIAR PLANILHA DE LICITAÇÃO (<i>caso não tenha sido criada</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>	Presidência CSL analisa processo

### 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</b> – Tipo: <b>Parecer Jurídico</b> – Anexar – Salvar – Voltar;</li> <li>▪ Ocorrências (<i>se houver</i>);</li> <li>▪ Trâmite.</li> </ul>
<b>Próxima Atividade:</b>	<b>Elaborar Edital</b>
<i>Atividades Opcionais:</i>	-

### 1.9 Atividade 7 do Fluxo - Elaborar Edital

<b>Atividade Atual:</b>	<b>Elaborar Edital</b>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Receber;</li> <li>▪ DOCUMENTOS – <b>Novo Edital</b> (Preencher: nº do edital, comissão, data de abertura). Salvar. Na opção ANEXAR DOCUMENTO - Anexar Edital e Aviso;</li> <li>▪ Ocorrências (<i>se houver</i>);</li> <li>▪ Trâmite.</li> </ul>
<b>Próxima Atividade:</b>	<b>Agendar/Publicar Licitação CSL</b>
<i>Atividades Opcionais:</i>	Presidência CSL analisa Processo Emitir Parecer Jurídico

### 1.10 Atividade 9 do Fluxo –Agendar e Publicar Licitação

<b>Atividade Atual:</b>	<b>Agendar/Publicar Licitação CSL</b>
<i>Tarefas:</i>  <u>Ação fora do sistema:</u> - Publicar do DOE, DOU, Circulação; - Incluir informações no SACOP até 5 dias úteis antes da sessão pública.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Receber;</li> <li>▪ Informar <b>Data de Publicação no DOE</b> (Capa do Processo) - Salvar</li> <li>▪ DOCUMENTOS - <b>Nova Agenda de Licitação</b> – Salvar - Voltar;</li> <li>▪ Publicar Edital: DOCUMENTOS – Edital (editar o edital) – <b>PUBLICAR EDITAL;</b>  <i>Obs.: O prazo de publicação do edital do SIGA é de até 8 dias antes da sessão pública;</i></li> <li>▪ Ocorrências (<i>se houver</i>);</li> <li>▪ Trâmite.</li> </ul>
<b>Próxima Atividade:</b>	<b>Fazer Licitação</b>
<i>Atividades Opcionais:</i>	Elaborar Edital

### 1.11 Atividade 10 do Fluxo – Fazer Licitação

<b>Atividade Atual:</b>	<b>Fazer Licitação</b>
<i>Tarefas:</i>	<p><b>Antes da Sessão do Pregão</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Receber – Voltar;</li> <li>▪ Menu pregão – Importar do processo (<b>importar para o Módulo Pregão</b>);</li> <li>▪ <i>Adicionar lotes – Salvar;</i></li> <li>▪ Aguardar e realizar licitação no <b>menu pregão</b> (verificar manuais de pregão presencial e eletrônico);</li> </ul> <p><b>Após a Sessão do Pregão (pregão encerrado)</b>  <b>APURAR E EMITIR RESULTADO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No menu Processo de Aquisição - Processos, editar o processo;</li> <li>▪ <b>Apuração:</b> na opção “Proposta” readequar proposta de preço (caso necessário) e na opção “Apuração” – Apurar;</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>Homologar Licitação</b>
<i>Atividades Opcionais:</i>	Agendar e Publicar Licitação Elaborar Edital Presidência CSL analisa Processo

**1.12 Atividade 11 do Fluxo – Homologar Licitação**

<b>Atividade Atual:</b>	<b>Homologar Licitação</b>
<p><b>Tarefas:</b></p> <p><u>Ação fora do sistema:</u> - Incluir informações no SACOP até 5 dias úteis após a Assinatura do Termo de Homologação.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Receber</li> <li>▪ DOCUMENTOS – <b>Novo Anexo</b> – Tipo: Homologação (anexar Homologação digitalizada)</li> <li>▪ Anexos (se houver)</li> <li>▪ Ocorrências (se houver)</li> <li>▪ Trâmite</li> </ul>
<b>Próxima Atividade:</b>	<b>Concluir Procedimento</b>
<b>Atividades Opcionais:</b>	Devolver para CSL

**1.13 Atividade 12 do Fluxo – Concluir Procedimento**

<b>Atividade Atual:</b>	<b>Concluir Procedimento</b>
<p><b>Tarefas:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Receber</li> <li>▪ Atividade <b>Final do Processo</b></li> </ul> <p><b>ATENÇÃO:</b> 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.</p>
<b>Próxima Atividade:</b>	Não há mais movimentação
<b>Atividades Opcionais:</b>	Homologar Licitação Arquivar Processo

**1.14 6. Atividade 13 do Fluxo – Arquivar Processo**

<b>Atividade Atual:</b>	<b>Arquivar Processo</b>
<p><b>Tarefas:</b></p>	<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 Processo Licitatório** no portal de compras ([www.compras.ma.gov.br](http://www.compras.ma.gov.br)) na opção Manuais e Downloads.