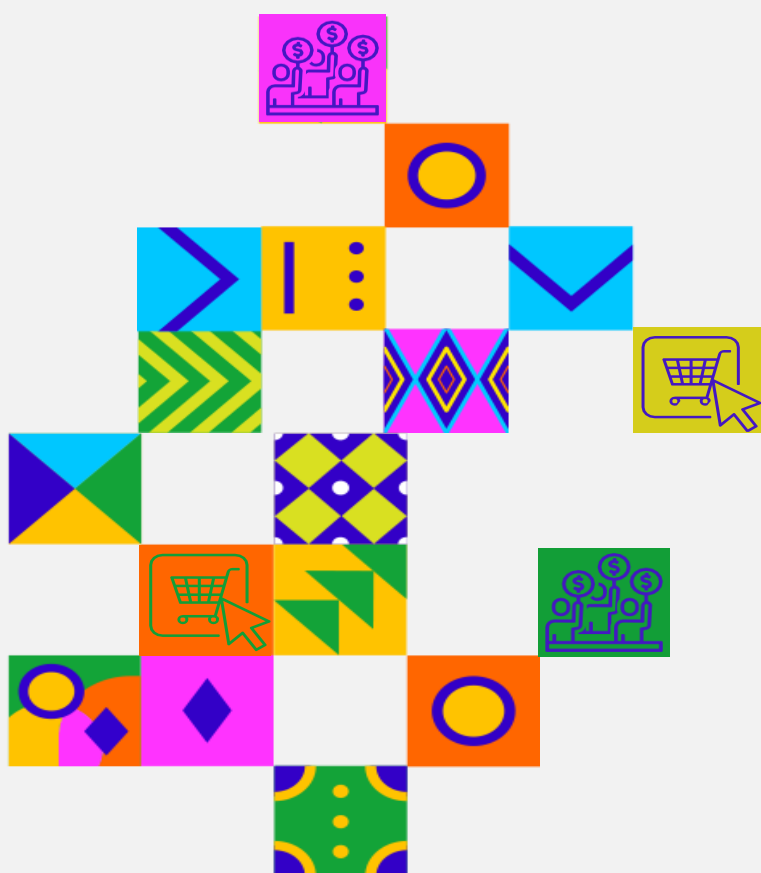




SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	03
2. OBJETIVOS	04
3. FLUXO DAS ATIVIDADES	05
3.1. Pregão Eletrônico.....	05
3.2. Concorrência Eletrônica	06
3.3.Sistema de Registro de Preços - SRP	07
3.4.Dispensa Cotação Eletrônica	08
3.5.Dispensa de Licitação	09
3.6.Inexigibilidade	10
3.7.Adesão de ATA Externa.....	11

INTRODUÇÃO

O presente Manual de Trâmite foi desenvolvido com o objetivo de proporcionar conhecimento abrangente e sistematizado sobre as tramitações de todas as atividades necessárias para a Criação, Elaboração e Conclusão dos processos no ambiente de Compras Públicas, especificamente na fase de preparação dos processos licitatórios. Este documento constitui-se como instrumento fundamental para orientar servidores, gestores e demais profissionais envolvidos nos procedimentos de compras governamentais, estabelecendo diretrizes claras e padronizadas que assegurem a eficiência, transparência e conformidade legal em todas as etapas do processo.

1. OBJETIVOS

1.1. Objetivo Geral

Garantir a padronização, a clareza e a segurança na tramitação das atividades de criação, elaboração e conclusão dos processos licitatórios, assegurando que todas as etapas da fase de preparação sejam conduzidas com eficiência, transparência e conformidade legal.

1.2. Objetivos Específicos

Orientar servidores, gestores e demais profissionais sobre os procedimentos necessários na fase de preparação das licitações, desde a concepção da demanda até a formalização do edital.

Padronizar fluxos e práticas de tramitação interna, prevenindo falhas e inconsistências nos processos.

Assegurar que todos os atos estejam alinhados às exigências da Lei nº 14.133/2021 e demais normativos aplicáveis.

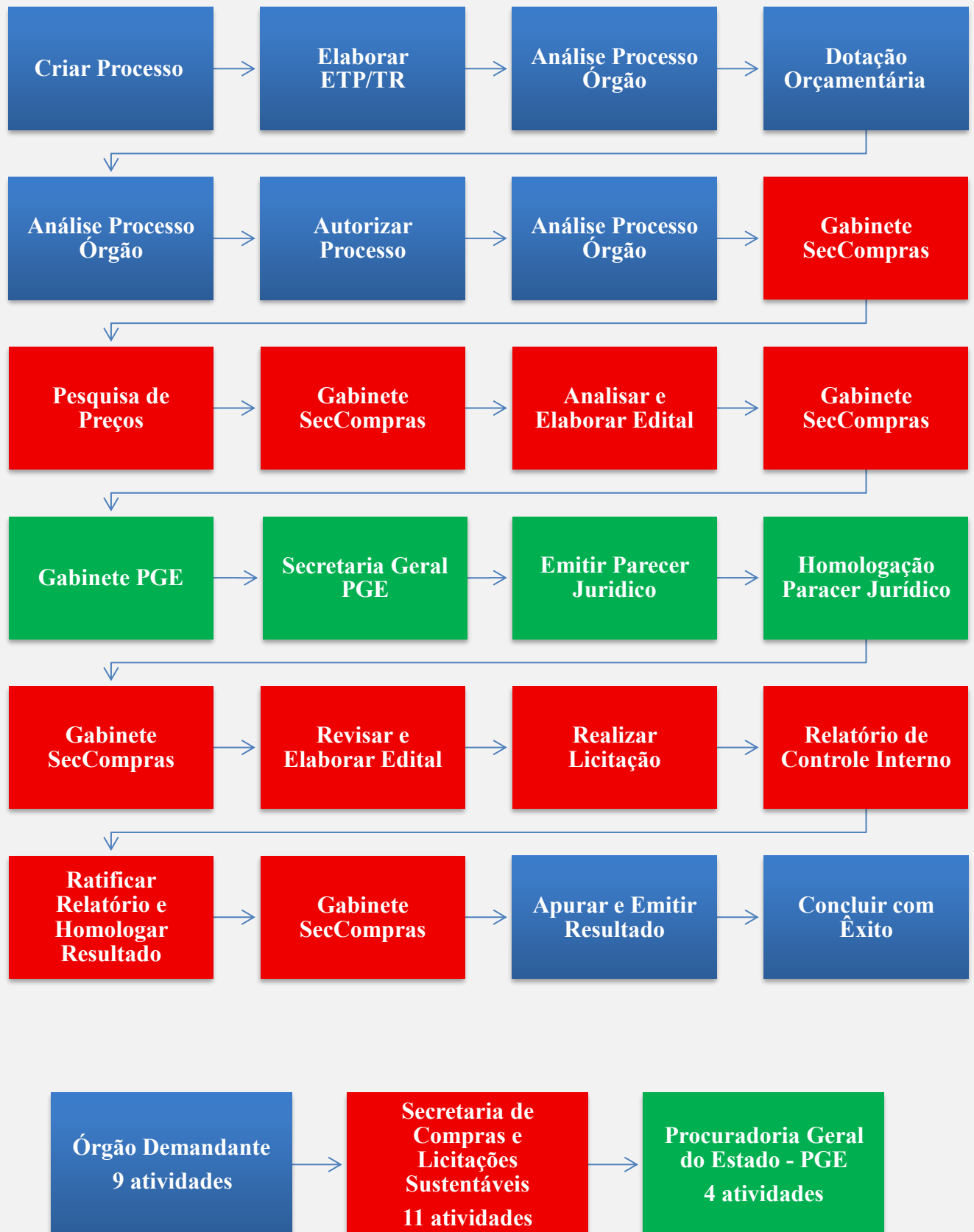
Promover a eficiência administrativa, reduzindo retrabalhos e otimizando prazos.

2. FLUXO DAS ATIVIDADES:

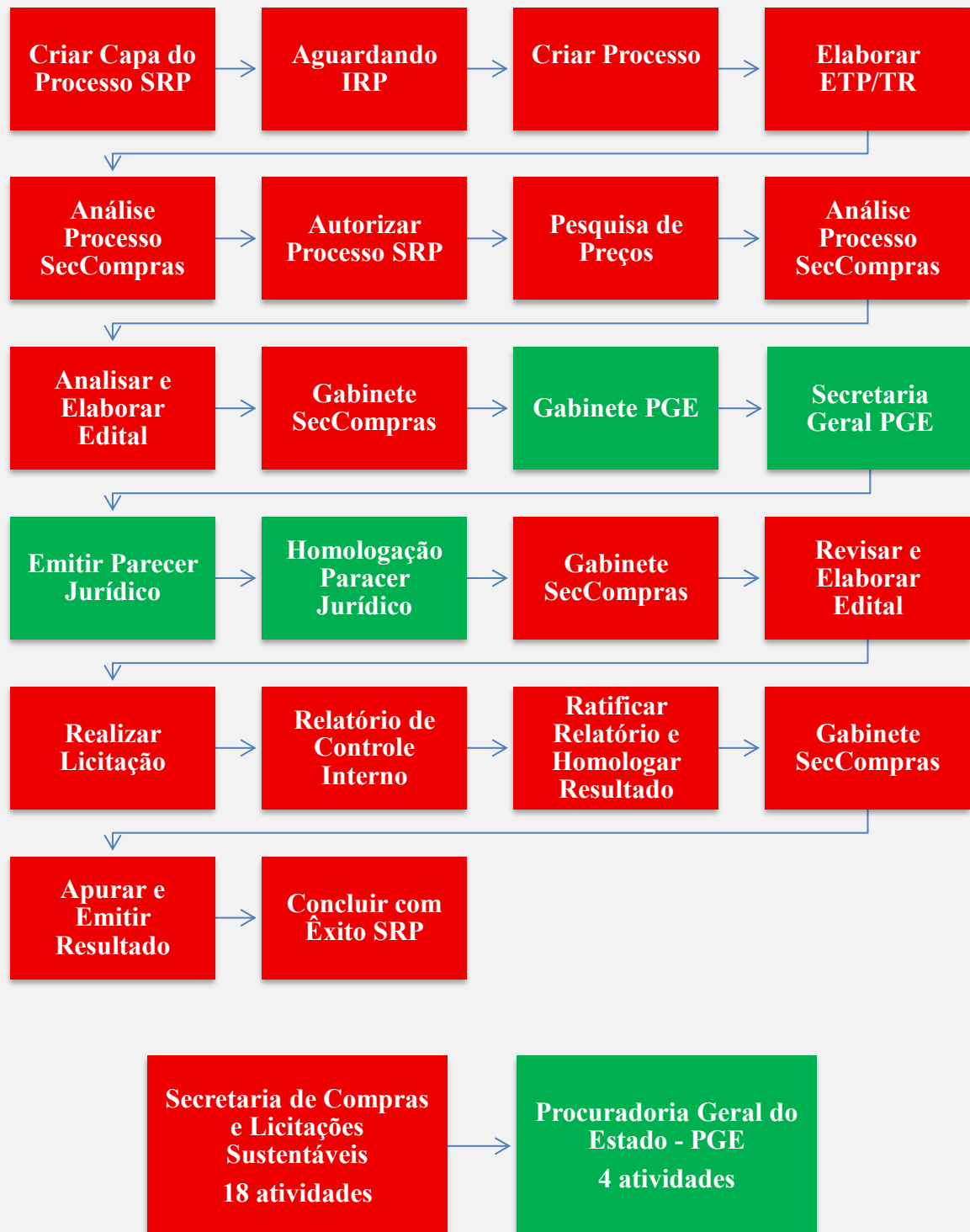
PREGÃO ELETRÔNICO



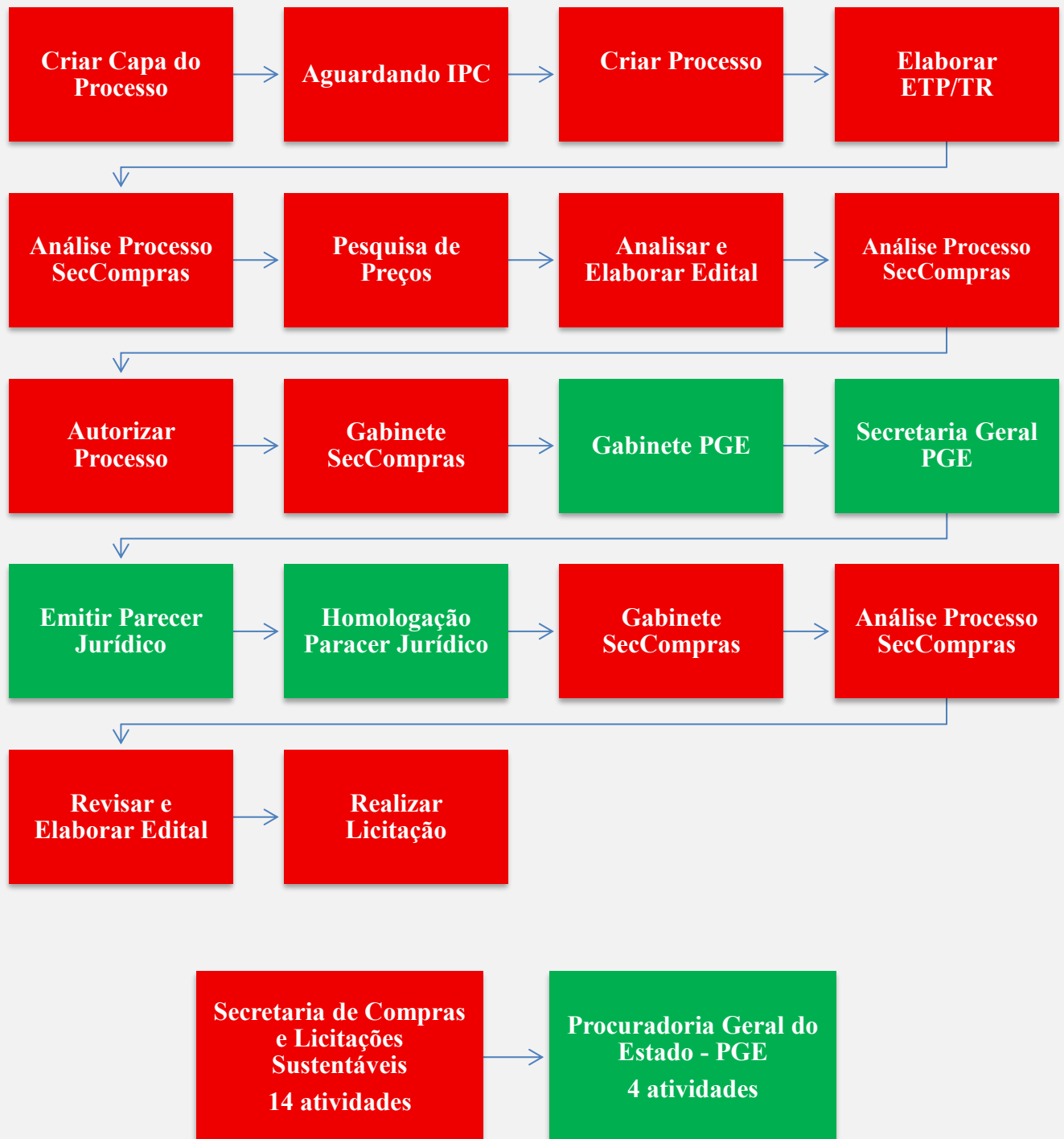
CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA



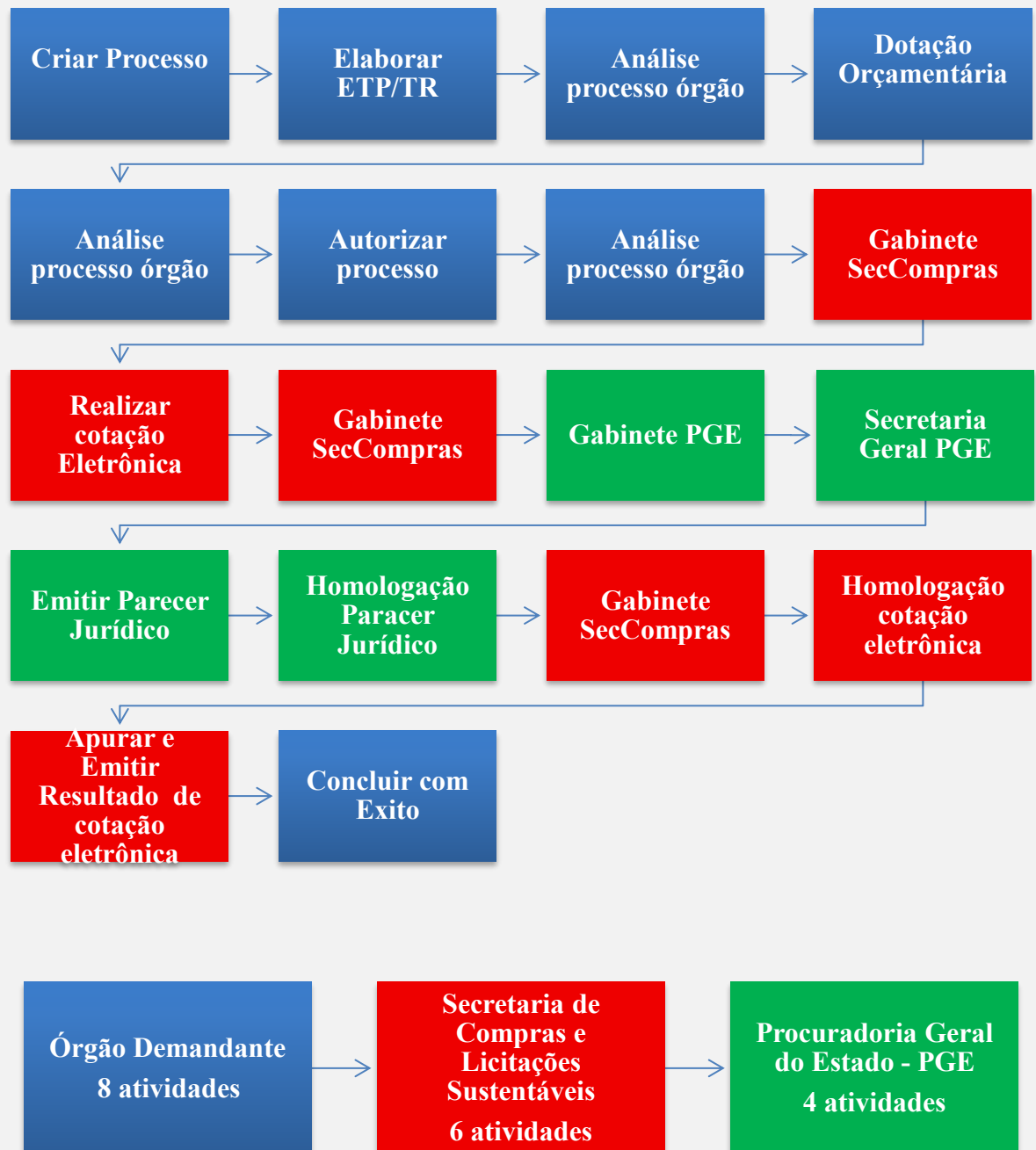
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP



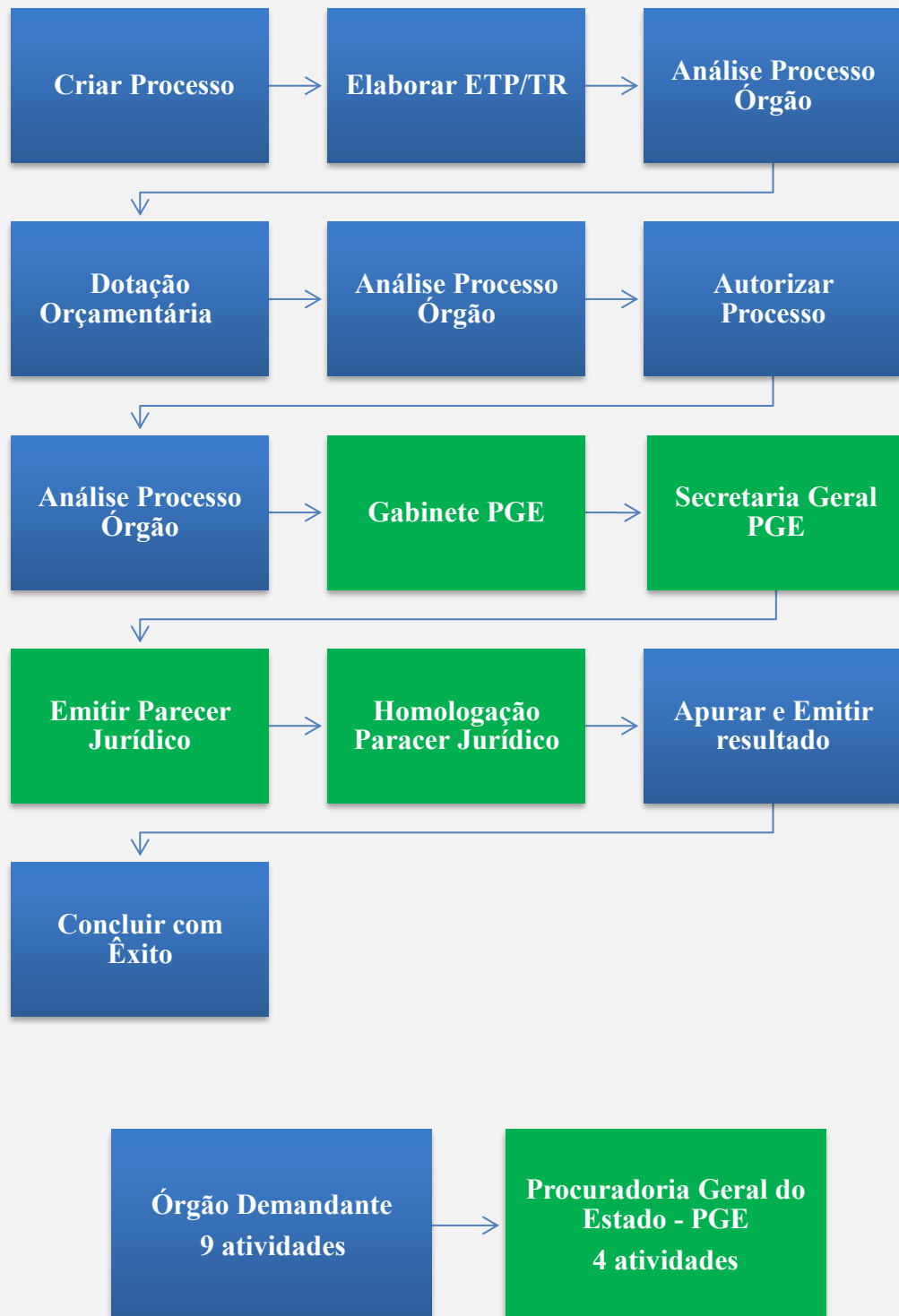
CREDENCIAMENTO



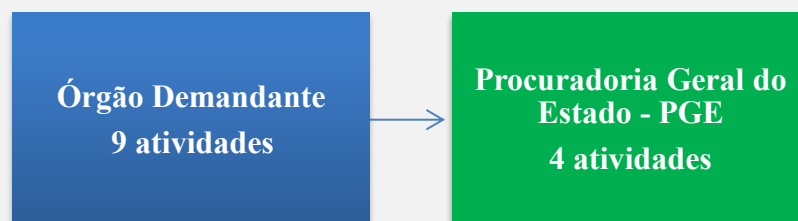
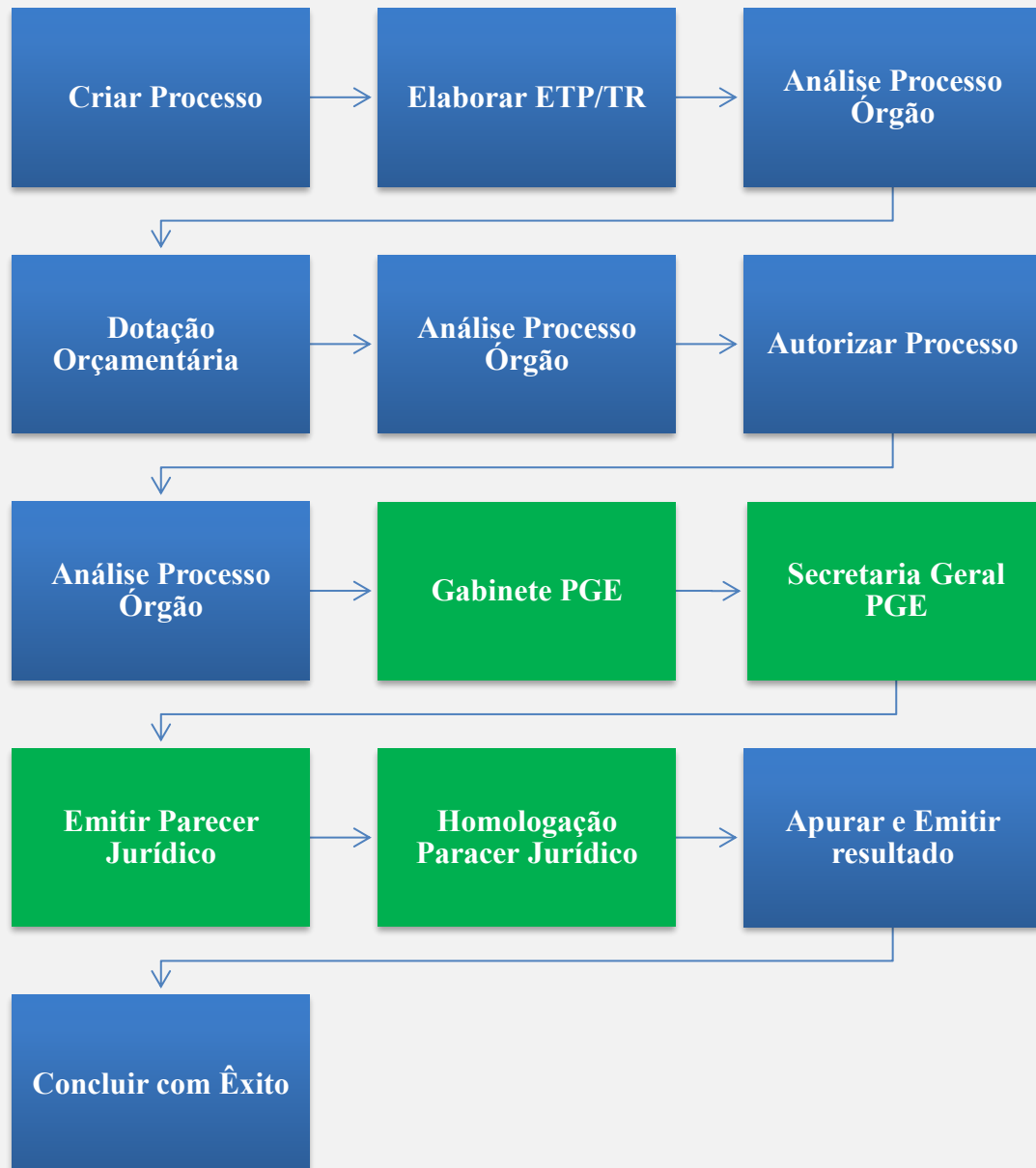
DISPENSA COTAÇÃO ELETRÔNICA



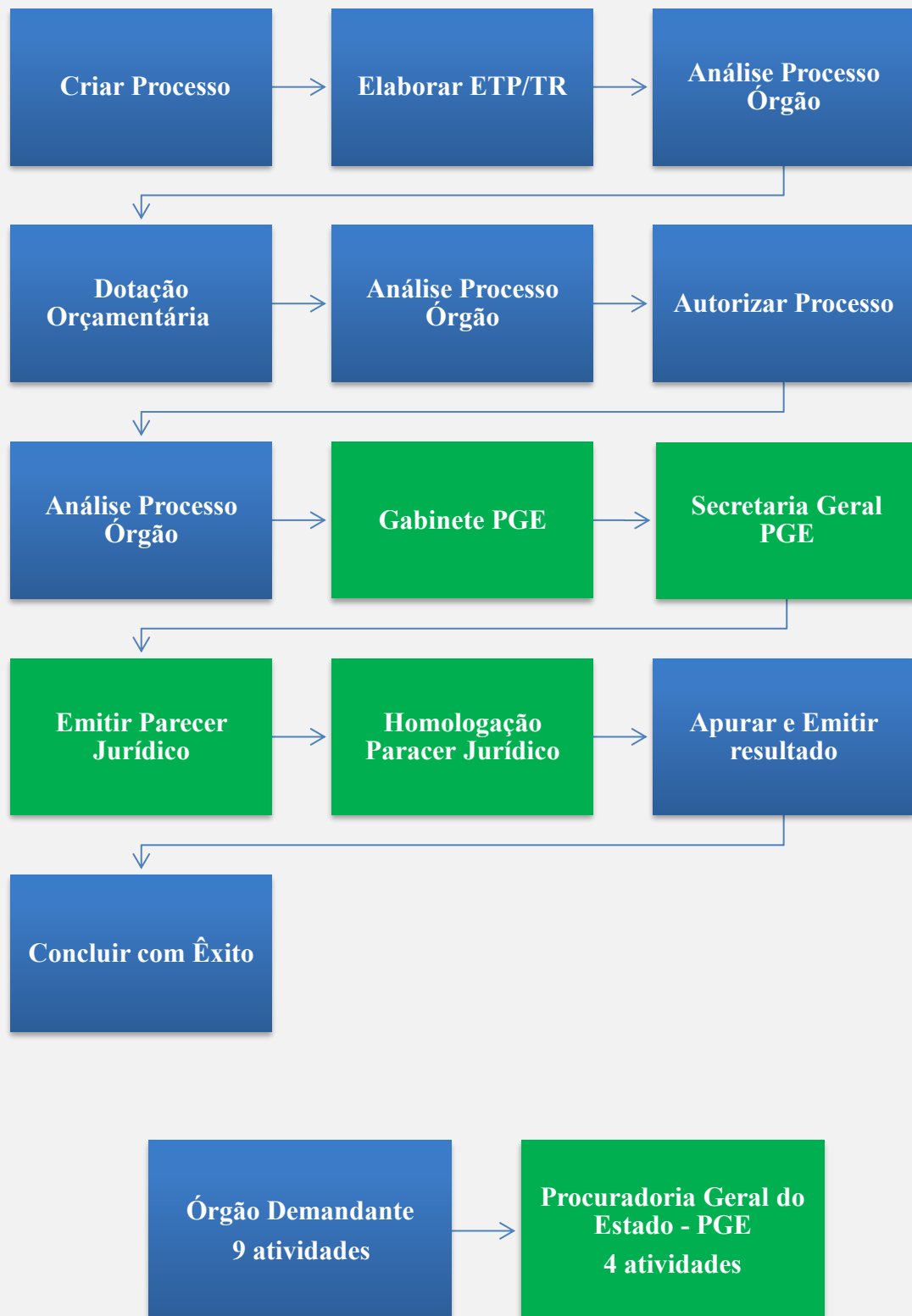
DISPENSA DE LICITAÇÃO



INEXIGIBILIDADE



ADESÃO DE ATA EXTERNA



3. ATIVIDADES INTERNAS DO ÓRGÃO PARA O PROCESSO:

3.1. CRIAR PROCESSO:

Atividade	Criar Processo
Executor	Órgão Demandante
Tarefas	Criar Processo; Preencher informações do processo; Preencher dados da Capa do Processo com respectiva descrição do objeto, fundamento legal e parametros técnicos; Gerar Capa do Processo; Inserir como anexo Documeto de Formalização de Demanda; Criar a relação de itens do processo; Solicitar a inclusão de itens no cadastro de materias e serviços, caso necessário;
Próxima atividade	Elaborar ETP/TR
Atividades Opcionais:	Inserir como anexo Documeto de Formalização de Demanda, Estudo Técnico Preliminar, Mapa de Alocação de Riscos, Termo de Referência, etc);

3.2. ELABORAR ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR E TERMO DE REFERÊNCIA:

Atividade	Elaborar ETP/TR
Executor	Órgão Demandante
Tarefas	Elaborar Estudo Técnico Preliminar; Elaborar Termo de Referência; Realizar Pesquisa de Preços; Atender e gerar as ocorrências se necessário;
Próxima atividade	Análise Processo Órgão
Atividades Opcionais:	

3.3. ANÁLISE PROCESSO ÓRGÃO:

Atividade	Análise Processo Órgão
Executor	Órgão demandante
Tarefas	Atender e gerar as ocorrências se necessário; Analisar informações da capa do processo;

Próxima atividade Atividades Opcionais:	Analisar o Estudo Técnico Preliminar; Analisar Termo de Referencia; Analisar a Pesquisa de Preços;
	Dotação Orçamentária
	Encaminhar para Parecer Técnico; Encaminhar para autorizar Processo; Encaminhar para Gabinete PGE; Encaminhar para Gabinete SecCompras;

3.4. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Atividade	Dotação Orçamentária
Executor	Órgão Demandante
Tarefas	Analisar a Pesquisa de Preços; Inserir como anexo comprovação do orçamento e dotação orçamentária. Atender e gerar as ocorrências se necessário;
Próxima atividade	Autorizar Processo
Atividades Opcionais:	Encaminhar para Análise Processo Órgão

3.5. AUTORIZAR PROCESSO:

Atividade	Autorizar processo
Executor	Órgão Demandante
Tarefas	Gerar as declarações necessárias do sistema: Declaração da Autoridade competente e Declaração de Responsabilidade Fiscal. Autorizar o processo.
Próxima atividade	Apurar e emitir resultado
Atividades Opcionais:	Encaminhar para Análise Processo Órgão

3.6. APURAR E EMITIR RESULTADO:

Atividade	Apurar e emitir resultado
Executor	Órgão Demandante

Tarefas	Apurar o resultado
Próxima atividade	Concluir com êxito
Atividades	
Opcionais:	

3.7. CONCLUIR COM ÊXITO:

Atividade	Concluir com êxito
Executor	Órgão Demandante
Tarefas	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; Gerar ocorrências se necessário - (Opcional)*
Próxima atividade	Arquivar Processo
Atividades	
Opcionais:	

3.8. CANCELAR PROCESSO

Atividade	Cancelar Processo
Executor	Órgão Demandante
Tarefas	Receber Processo; Elaborar Termo de Encerramento do Processo; Gerar ocorrências se necessário - (Opcional)*
Próxima atividade	Arquivar Processo
Atividades	
Opcionais:	

3.9. ARQUIVAR PROCESSO:

Atividade	Arquivar Processo
Executor	Órgão Demandante
Tarefas	Receber Processo; Elaborar Termo de Encerramento do Processo; Anexar documentos se necessário Gerar ocorrências se necessário - (Opcional)*

Próxima atividade	
Atividades	
Opcionais:	

JORGE DA SILVA PIRES

Secretário de Estado de Compras e Licitações Sustentáveis

DILFRAN BELLO DA COSTA

Secretário Adjunto de Planejamento de Compras e Licitações Sustentáveis

RAFAEL MAURÍCIO FERREIRA NERI

Secretário Adjunto de Gestão de Compras e Licitações Sustentáveis

DANIEL OLIVEIRA BUENO

Coordenador de Planejamento Estratégico de Compras e Licitações
Sustentáveis e Parcerias Público Privadas