

# SIGA - Sistema Integrado de Gestão Administrativa

## MANUAL DE TRÂMITE DISPENSA LICITAÇÃO (INEXIGIBILIDADE)

Passo a passo para tramitar Inexigibilidade

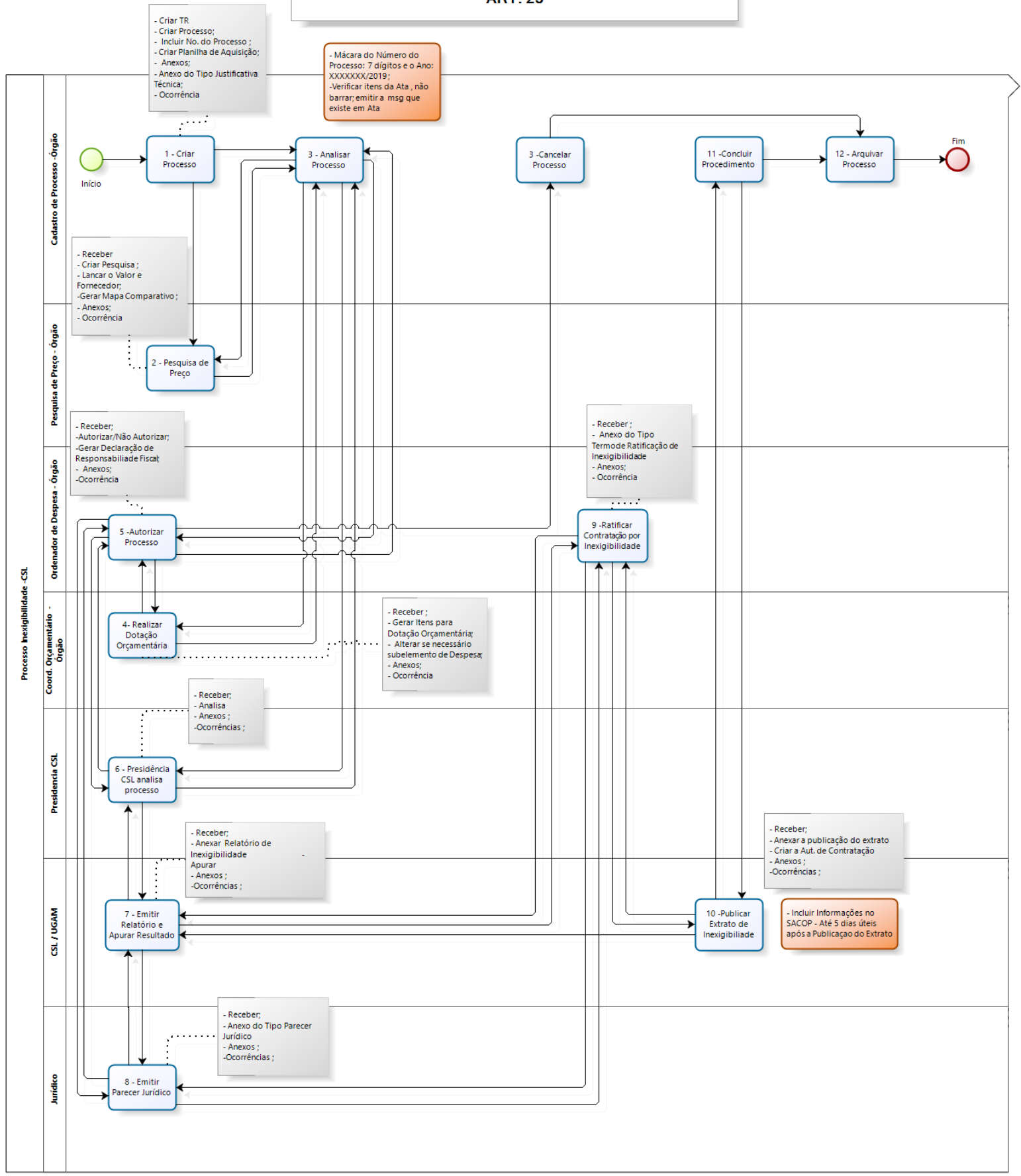




Modificado em:  
06/01/2020

Aprovado em:  
17/01/2020

**FLUXO 03  
SIGA - COMPRAS  
GOVERNO DO MARANHÃO  
FLUXO DAS ATIVIDADES  
INEXIGIBILIDADE - CSL  
ART. 25**



## 1. FLUXO DAS ATIVIDADES INTERNAS DO ÓRGÃO PARA INEXIGIBILIDADE

### 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>▪ DOCUMENTOS - selecionar <b>Nova Pesquisa de Preço</b>; Preencher Informações da Pesquisa de Preço (Assunto e Data da Validade da Pesquisa) e Salvar; Lançar a proposta de nas opções PROPOSTA, LANÇAR PROPOSTA;</li> <li>▪ DOCUMENTOS - Apurar <b>Mapa Comparativo</b></li> <li>▪ Anexos (se houver – documentos – Novo anexo);</li> <li>▪ Ocorrências (se houver);</li> <li>▪ Trâmite.</li> </ul>
<b>Próxima Atividade:</b>	<b>Analisar processo</b>
<b>Atividades Opcionais:</b>	-

### 1.2 - 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 (<i>se houver</i>);</li> <li>▪ Trâmite.</li> </ul>
<b>Próxima Atividade:</b>	<b>Realizar Dotação Orçamentária</b>
<b>Atividades Opcionais:</b>	Autorizar processo e Presidência CSL

### 1.3 - 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

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

<b>Atividade Atual:</b>	<b>Autorizar Processo</b>
<b>Tarefas:</b>	<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 e Ocorrências (<i>se houver</i>);</li> <li>▪ Trâmite.</li> </ul>
<b>Próxima Atividade:</b>	<b>Presidência CSL analisa processo</b>

<b>Atividades Opcionais:</b>	Analisar Processo (Se houver alguma alteração) Cancelar Processo (Se o mesmo não for autorizado) Realizar Dotação Orçamentária
------------------------------	--

**1.5 Atividade 6 do Fluxo – Presidência CSL Analisa Processo (Presidência CSL)**

<b>Atividade Atual:</b>	<b>Presidência CSL Analisa Processo</b>
<b>Tarefas:</b>	<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>Emitir Relatório e Apurar Resultado</b>
<b>Atividades Opcionais:</b>	Analisar Processo (Se houver alguma alteração) Autorizar Processo

**1.6 Atividade 7 do Fluxo - Emitir Relatório e Apurar Resultado (CSL)**

<b>Atividade Atual:</b>	<b>Emitir Relatório e Apurar Resultado</b>
<b>Tarefas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Receber</li> <li>▪ <b>Apuração:</b> na opção “Habilitação” lançar fornecedor habilitado; na opção “Proposta” lançar proposta e na opção “Apuração” – Apurar;</li> <li>▪ Emitir Resultado: em DOCUMENTOS – <b>Nova Autorização de Contratação;</b></li> <li>▪ DOCUMENTOS - <b>Novo Anexo</b> – Tipo: Relatório de Inexigibilidade;</li> <li>▪ Ocorrências (<i>se houver</i>);</li> <li>▪ Trâmite.</li> </ul>
<b>Próxima Atividade:</b>	Emitir Parecer Jurídico
<b>Atividades Opcionais:</b>	Ratificar Contratação - Dispensa/Inexigibilidade Presidência CSL Analisa Processo

**1.7 Atividade 8 do Fluxo – Emitir Parecer Jurídico (Jurídico)**

<b>Atividade Atual:</b>	<b>Emitir Parecer Jurídico</b>
<b>Tarefas:</b>	<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>Ratificar Contratação por Inexigibilidade</b>
<b>Atividades Opcionais:</b>	Emitir Relatório e Apurar Resultado

**1.8 Atividade 9 do Fluxo - Ratificar Contratação por Inexigibilidade (Ordenador Despesa)**

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

**1.9 Atividade 10 do Fluxo -Publicar Extrato de Inexigibilidade (CSL)**

<b>Atividade Atual:</b>	<b>Publicar Extrato de Inexigibilidade</b>
<b>Tarefas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Receber</li> <li>▪ Anexos e Ocorrências (se houver);</li> <li>▪ Trâmite.</li> </ul>
<b>Próxima Atividade:</b>	<b>Concluir Procedimento</b>
<b>Atividade Opcionais:</b>	Emitir Relatório e Apurar Resultado Ratificar Contratação por Inexigibilidade

**1.10 Atividade 11 do Fluxo - Concluir Procedimento (Cadastro de Processo - Órgão)**

<b>Atividade Atual:</b>	<b>Concluir Procedimento</b>
<b>Tarefas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Receber</li> <li>▪ Atividade Final do Processo</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>	Publicar Extrato de Inexigibilidade Arquivar Processo

**1.11 Atividade 12 do Fluxo – Arquivar Processo**

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