



**Manual do Processo de Trabalho**

**12.1.2.1. Cadastramento, publicação e divulgação de licitação**



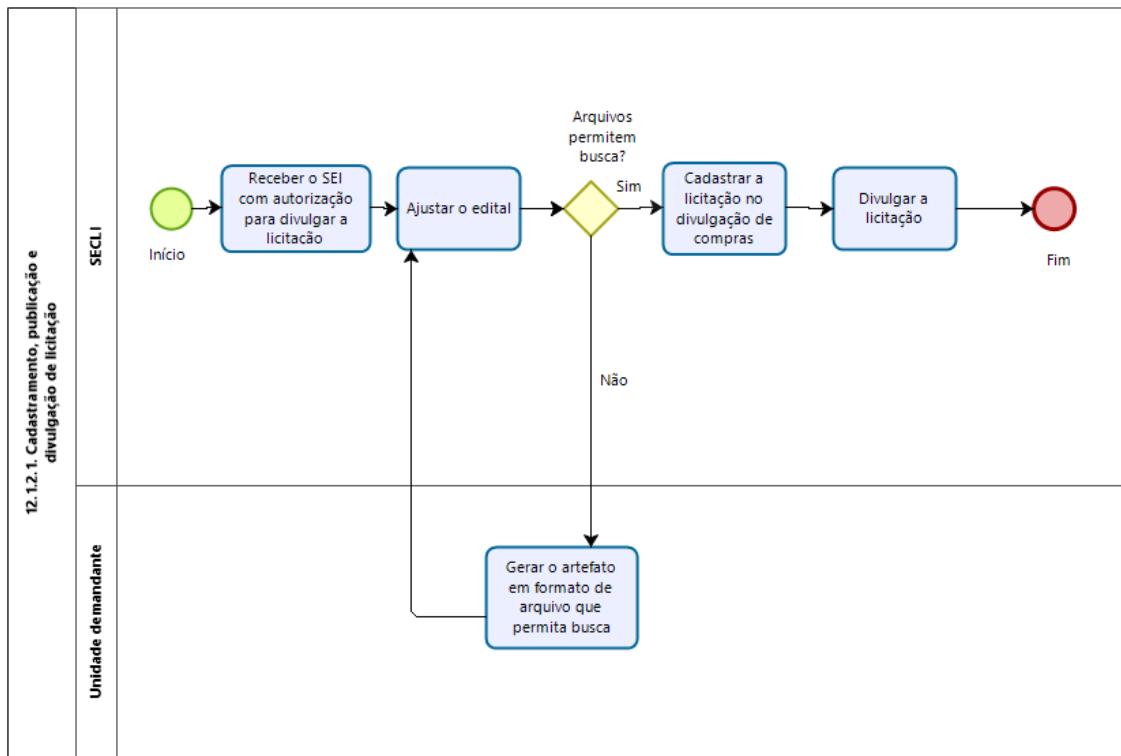
**Versão**

| Número | Data     | Responsável                        | Descrição   |
|--------|----------|------------------------------------|---|
| 1.0    | 17/03/25 | Pedro Sancho<br>(SECLI/COLIC/SAOF) | Codificação na Cadeia de Valor / Arquitetura de Processos:<br>12.1.2.1. Cadastramento, publicação e divulgação de licitação |

## Índice

|   |   |
|---|---|
| BIZAGI - MANUAL DO PROCESSO .....   | 1 |
| BIZAGI MODELER.....   | 1 |
| 1   DIAGRAMA 1.....   | 3 |
| 1.1   12.1.2.1. CADASTRAMENTO, PUBLICAÇÃO E.....                          | 4 |
| 1.2   DIVULGAÇÃO DE LICITAÇÃO.....  | 4 |
| 1.2.1   Elementos do processo.....  | 4 |
| 1.2.1.1   ● Início.....   | 4 |
| 1.2.1.2   □ Receber o SEI com autorização para divulgar a licitação.....  | 4 |
| 1.2.1.3   □ Ajustar o edital.....   | 4 |
| 1.2.1.4   ◇ Arquivos permitem busca?.....                                 | 5 |
| 1.2.1.5   □ Gerar o artefato em formato de arquivo que permita busca..... | 5 |
| 1.2.1.6   □ Cadastrar a licitação no divulgação de compras.....           | 5 |
| 1.2.1.7   □ Divulgar a licitação.....                                     | 5 |
| 1.2.1.8   ● Fim.....  | 6 |
| 1.2.1.9   ■ SECLI.....  | 6 |
| 1.2.1.10   ■ Unidade demandante.....                                      | 6 |
| 2   RESOURCES.....  | 7 |
| 2.1   SECLI (FUNÇÃO).....   | 7 |
| 2.2   UNIDADE DEMANDANTE (FUNÇÃO).....                                    | 7 |

# 1 DIAGRAMA 1



Versão:

1.0

Autor:

002019832631

## 1.1 12.1.2.1. CADASTRAMENTO, PUBLICAÇÃO E

## 1.2 DIVULGAÇÃO DE LICITAÇÃO

---

### 1.2.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

#### 1.2.1.1 Início

#### 1.2.1.2 Receber o SEI com autorização para divulgar a licitação

##### Descrição

Após o recebimento do procedimento administrativo (SEI) com autorização para publicar a licitação, copiar os arquivos da minuta do edital na pasta compartilhada com a SEDIC ou solicitar os àquela Unidade.

Salvar os arquivos em pasta da SECLI

##### Accountable

SECLI

#### 1.2.1.3 Ajustar o edital

##### Descrição

Ajustar o edital com o preenchimento dos campos numeração da licitação, as datas e horários de início e término do envio das propostas, e início da sessão pública, bem como o nome da autoridade competente que autorizou a publicação.

Verificar se todos os documentos a serem publicados (edital e anexos) estão em formato que permita a busca de conteúdo no arquivo (acórdãos Nº 934/2021 e 2129/2021- TCU – Plenário).

Obter cópia dos documentos dos Estudos Técnicos Preliminares (ETP), Gerenciamento de Risco (GR) e Documento de Oficialização/formalização de Demanda (DOD/DFD) no procedimento administrativo da fase de planejamento da contratação e juntá-los em pasta com o nome “Fase preparatória”.

Gerar pasta compactada (zipada) como o número do pregão contendo subpastas com o edital da licitação e anexos e outra contendo os documentos da fase preparatória da demanda.

##### Accountable

SECLI

1.2.1.4  **Arquivos permitem busca?**

Portões

Sim

Não

1.2.1.5  **Gerar o artefato em formato de arquivo que permita busca**

**Descrição**

Gerar o artefato em formato de arquivo que permita busca

**Accountable**

Unidade demandante

1.2.1.6  **Cadastrar a licitação no sistema divulgação de compras**

**Descrição**

Incluir a licitação no sistema Divulgação de Compras de acordo com a modalidade, critérios de julgamento e condições estabelecidas no edital, informando no campo “CPF do Responsável” o da pessoa que autorizou a publicação da licitação.

Incluir itens (objeto, quantidade, valor estimado, benefícios), formar lote (se for o caso), gerar relação de itens, anexar pasta zipada (com edital e fase preparatória).

Incluir a Licitação na planilha de controle.

Marcar no Google Agenda compartilhado da SECLI as datas da licitação

**Accountable**

SECLI

1.2.1.7  **Divulgar a licitação**

**Descrição**

Concluir o cadastramento da licitação com a divulgação do certame e o envio do aviso para o DOU e PNCP.

Enviar o extrato do edital, gerado pelo Divulgação de compras como aviso da licitação, para a empresa contratada publicar em jornal diário de grande circulação (Tribunal do Norte) através de e-mail.

Publicar a licitação no site do TRE/RN – página da transparência, utilizando a mesma pasta enviada para o sistema comprasnet.

Na publicação da licitação no site do TRE-RN, adotar a nomenclatura do hyperlink: PE 90xxx-20xx - EDITAL E ANEXOS – [objeto como definido no edital] – SEI [ou PAE] XXXX-20xx.

Concluída publicação, conferir se o hyperlink da página da transparência leva ao edital publicado.

Juntar ao processo os comprovantes da publicação do aviso da licitação no DOU, PNCP e Jornal Tribuna do Norte.

Accountable

SECLI

1.2.1.8  Fim

1.2.1.9  SECLI

1.2.1.10  Unidade demandante

## 2 RESOURCES

### 2.1 SECLI (FUNÇÃO)

### 2.2 UNIDADE DEMANDANTE (FUNÇÃO)