

Pregão Eletrônico

Processo

Gestão de Aquisições

Código

P.DCAQ.02

Folha nº

1/8

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
1. Recepcionar os autos do setor financeiro com a reserva orçamentária	Técnico Judiciário/ Analista Judiciário/ Assessor/ Assistente Administrativo	Sistema Administrativo Integrado (SAI)	Verificada a disponibilidade orçamentária para contratação mediante pregão na forma eletrônica, conforme as instruções contidas no P.DCAQ.01 (Pesquisa de Preços), encaminhar os autos ao setor de elaboração de Minutas de Edital.
2. Elaborar minuta de edital	Técnico Judiciário/ Analista Judiciário/ Assessor/ Assistente Administrativo	SAI/ F.DCAQ.06	Elaborar minuta de edital e em se tratando de ser previamente aprovada pela Procuradoria Administrativa, conforme Ato Normativo TJAL nº 19/2023, seguir para Fluxo 3. Em se tratando de minuta não previamente aprovada pela PA, despachar os autos à DIACI e PA para análise da fase interna, conforme o F.DCAQ.06 (Despacho para DIACI e PA - Análise da Fase Interna) e ao retornar os autos, seguir para o Fluxo 3.
3. Elaborar Despacho de Deflagração do Pregão Eletrônico	Técnico Judiciário/ Analista Judiciário/ Assessor/ Assistente Administrativo	SAI	Após análise da fase interna, elaborar a Deflagração do Pregão Eletrônico para submeter à Presidência para autorização. Em sendo autorizado, seguir para o Fluxo 4. Em não sendo autorizado, os autos são devolvidos ao DCA, com as devidas justificativas, para que em seguida os autos sejam devolvidos à Unidade Requisitante para arquivamento.
4. Encaminhar processo autorizado para o pregoeiro (a) designado (a)	Pregoeiro (a)/ Equipe de apoio	SAI	Designar o pregoeiro (a) responsável após a autorização de deflagração do certame.
5. Cadastrar a licitação em sistema específico	Pregoeiro (a)/ Equipe de apoio		Transformar a minuta em edital, convertendo-a em PDF e cadastra-la em sistema específico.



Fluxo	Responsável	Referência	Observação
6. Elaborar e publicar Aviso de edital	Pregoeiro (a)/ Equipe de apoio	F.DCAQ.01	Seguir modelo F.DCAQ.01 (Aviso de Edital para Pregão Eletrônico) e, posteriormente, cadastrá-lo e publicá-lo no Diário de Justiça Eletrônico e no Portal de Compras do Governo Federal, vinculado ao Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP). Publicar no Portal da Transparência do TJAL: - o Aviso de edital, - os estudos técnicos preliminares, - Portaria de Designação de Pregoeiros (as) e Equipe de apoio e - comprovante de publicação no PNCP. Após, aguardar o prazo mínimo de 08 (oito) dias úteis para realização da sessão.
7. Anexar aos autos os comprovantes de publicações	Pregoeiro (a)/ Equipe de apoio	SAI	Publicação no DJE, PNCP e Transparência
8. Informar às empresas participantes da cotação, quando couber.	Pregoeiro (a)/ Equipe de apoio		Enviar por e-mail, quando couber, o aviso de edital para dar conhecimento da realização do certame às empresas que participaram da cotação prévia.
9. Cadastrar o PREGÃO ELETRÔNICO no site do TJAL	Pregoeiro (a)/ Equipe de apoio	Edital	O edital é cadastrado no Intrajus, por meio do módulo "Licitação", disponibilizando para qualquer interessado que acessar o site os seguintes documentos: Documento de Formalização da Demanda - DFD, Estudo Técnico Preliminar - ETP, Edital, Termo de Referência - TR e Portaria específica.
10. Remeter, publicado, o aviso de edital ao TCE/AL	Pregoeiro (a)/ Equipe de apoio	SAI	Remeter, publicado o aviso de edital, ao Tribunal de Contas do Estado de Alagoas – TCE/AL, por meio eletrônico, no prazo de 03 (três) dias corridos a contar da primeira publicação do aviso de licitação no órgão oficial, os editais dos procedimentos licitatórios e demais documentos complementares que se encontram relacionados nos Anexos – Fase I do ATO Nº 63/2020 do TCE/AL. Posteriormente, anexar aos autos o ofício e comprovante do envio de documentos ao TCE/AL.

Processo

Gestão de Aquisições

Código

P.DCAQ.02

Folha nº

3/8

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
11. Acompanhar o prazo para pedidos de esclarecimento ou impugnações ao edital	Pregoeiro (a)/ Equipe de apoio		Acompanhar o prazo estabelecido no edital, quanto aos pedidos de esclarecimento ou impugnações ao edital.
12. Responder aos esclarecimentos e/ou impugnações interpostos tempestivamente	Pregoeiro (a)/ Equipe de apoio	Resposta do pedido de esclarecimento/ Decisão de impugnação	Responder os esclarecimentos e/ou impugnações, podendo ser consultado o setor jurídico, o setor requisitante e o setor técnico. Em certos casos é possível a suspensão do certame, com remarcação de data para nova realização. A suspensão pode se dar para ajustar o Termo de Referência, processo de cotação ou edital, nos casos em que a resposta não for possível ou a retificação necessária afete a formulação de propostas. Todas as respostas devem ser publicadas no site do TJAL, no link "Licitações" e em sistema específico de licitações, seguindo os mesmos procedimentos para publicação descritos anteriormente.
13. Remeter ao TCE os documentos relativos a possíveis impugnações de editais.	Pregoeiro (a)/ Equipe de apoio	Ofício e Comprovante do número de protocolo de envio	Remeter ao TCE os documentos relativos a possíveis impugnações de editais dos procedimentos licitatórios. O envio dos documentos relativos a possíveis impugnações e/ou esclarecimentos de editais dos procedimentos licitatórios e contratos ao TCE/AL, obedecerá ao disposto no Ato nº 63/2020 do TCE/AL.
14. Abrir as propostas	Pregoeiro (a)/ Equipe de apoio		Em sistema específico de licitações, abrir as propostas na data do certame, antes da realização da sessão pública.
15. Analisar as propostas	Pregoeiro (a)/ Equipe de apoio		Analisar previamente a adequação do cadastro da proposta, verificando se atende aos critérios definidos no edital. Se não atendeu, desclassificar o fornecedor motivadamente. Se atendeu os critérios do edital, seguir para o Fluxo 16.

Pregão Eletrônico

Processo

Gestão de Aquisições

Código

P.DCAQ.02

Folha nº

4/8

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
16. Iniciar a sessão de disputa de lances	Pregoeiro (a)/ Equipe de apoio		Gerenciar a “sala de disputa”, com base no sistema específico de licitações, gerando, ao final, relatório de disputa.
17. Baixar e anexar os arquivos do fornecedor melhor classificado	Pregoeiro (a)/ Equipe de apoio	Site TJAL/ SAI	Baixar e disponibilizar a proposta e documentos de habilitação do fornecedor melhor classificado e anexa-los no site do TJAL e nos autos do processo.
18. Analisar os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado	Pregoeiro (a)/ Equipe de apoio	SAI	Observar que a proposta de preços devidamente ajustada, deverá ser encaminhada no sistema eletrônico específico e ocorre no prazo estabelecido em edital. Se o arrematante anexou os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, via sistema eletrônico, em conformidade com o edital, ele será declarado vencedor. Caso contrário, ele será desclassificado e os demais licitantes, na estrita ordem de classificação, serão convocados até chegarmos a um vencedor. Poderá também ser solicitada a análise da proposta ajustada pelo setor técnico/requisitante com o respectivo envio dos autos via sistema eletrônico. Após o recebimento dos autos, a resposta da análise pelo setor técnico/requisitante será usada como base para decisão final do pregoeiro(a).
19. Declarar vencedor o licitante que atendeu os requisitos do edital	Pregoeiro (a)/ Equipe de apoio		Após declarado o vencedor no sistema específico é concedido o prazo para manifestação de interposição de recurso.

Processo

Gestão de Aquisições

Código

P.DCAQ.02

Folha nº

5/8

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
20. Havendo manifestação de interesse recursal, responder os recursos	Pregoeiro (a)/ Equipe de apoio	Peça Recursal/ F.DCAQ.19	A guardar o prazo de 03 (três) dias úteis para envio das razões do recurso e mais 03 (três) dias úteis para o envio de eventuais contrarrazões. Analisar as razões e/ou contrarrazões apresentadas em relatório e decidir o recurso, com base na legislação: Em sendo julgado procedente, seguir para o Fluxo 21. Em sendo julgado improcedente, consultar o setor jurídico para análise dos recursos, com base no F.DCAQ.19 (Despacho - Análise da Fase Externa Com Recurso), seguindo ao Presidente para Decisão final. Posteriormente, seguir para o Fluxo 21. Caso não haja recurso, o lote estará apto à adjudicação pelo pregoeiro(a), seguindo para o Fluxo 22.
21. Publicar a decisão do recurso	Pregoeiro (a)/ Equipe de apoio	Decisão do Recurso/ Site TJAL/ Sistemas	Publicar a Decisão do recurso no site do TJAL, no PNCP, no sistema específico de licitações e anexar nos autos do processo. Estando apto à adjudicação pela autoridade competente (Presidente), seguindo para o Fluxo 24. Não estando apto, retornar para o Fluxo 17, procedendo com os atos necessários.
22. Elaborar despacho para análise dos procedimentos da fase externa	Pregoeiro (a)/ Equipe de apoio	F.DCAQ.02	Seguir modelo F.DCAQ.02 (Despacho - Análise da Fase Externa Sem Recurso)
23. Receber e analisar o parecer da Procuradoria Administrativa	Pregoeiro / Equipe de Apoio		Atentar para o parecer da Procuradoria Administrativa que pode ser assim classificado, em linhas Gerais: a) verificar o parecer desfavorável ao prosseguimento do feito e encaminhar a autoridade competente para deliberar acerca de sua homologação; ou b) verificar as recomendações do parecer parcialmente desfavorável, seguindo as instruções para regularidade do feito e encaminhar a autoridade competente para deliberar acerca de sua homologação.

Processo

Gestão de Aquisições

Código

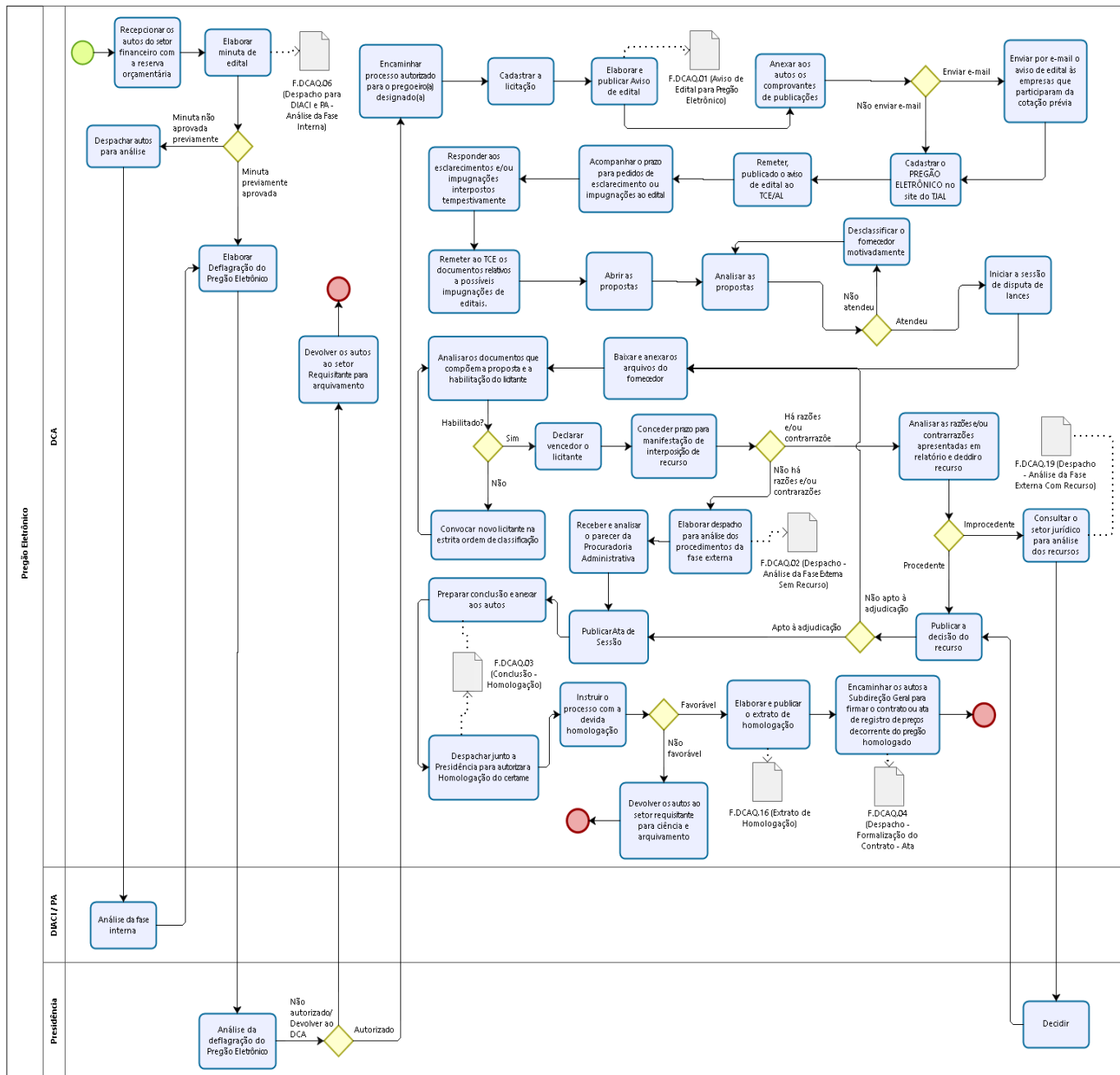
P.DCAQ.02

Folha nº

6/8

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
24. Publicar Ata de Sessão	Pregoeiro (a)/ Equipe de apoio		A publicação é realizada em sistema específico de licitações.
25. Preparar conclusão e anexar aos autos	Pregoeiro (a)/ Equipe de apoio	F.DCAQ.03	Seguir modelo F.DCAQ.03 (Conclusão - Homologação)
26. Despachar junto a Presidência para autorizar a Homologação do certame	Pregoeiro/ Presidente	F.DCAQ.03	Observar que o parecer do órgão de controle é meramente opinativo.
27. Instruir o processo com a devida homologação	Pregoeiro (a)/ Equipe de apoio	SAI	Anexar Ata de Sessão Pública aos autos e instruir os autos com a decisão final do Presidente. A decisão pode ser pela anulação ou revogação do certame. A anulação ocorre por razões de ilegalidade e a revogação se dá por meio da análise de mérito (conveniência e oportunidade). Caso a decisão final não seja favorável à homologação, os autos são devolvidos ao setor requisitante para ciência e arquivamento. Caso seja favorável, seguir para o Fluxo 28.
28. Elaborar e publicar o extrato de homologação	Pregoeiro (a)/ Equipe de apoio	F.DCAQ.16	Elaborar e publicar o extrato de homologação e publicar nos meios pertinentes (DJE e site do TJAL), seguindo o modelo F.DCAQ.16 (Extrato de Homologação).
29. Encaminhar os autos a Subdireção Geral para firmar o contrato ou ata de registro de preços decorrente do pregão homologado	Pregoeiro (a)/ Equipe de apoio	F.DCAQ.04	Seguir modelo F.DCAQ.04 (Despacho - Formalização do Contrato - Ata).

Fluxograma





Histórico de Alterações			
Data	Revisão	Descrição das alterações	Aprovação
08/09/2016	00	Validação pela Gestora	Kátia Maria Diniz Cassiano
06/11/2019	01	Atualização dos Fluxos 1, 2, 3, 5, 6, 7, 9, 10, 11, 12, 13, 14 e 15. Exclusão dos Fluxos 18 e 31. Alteração dos novos Fluxos 18, 19, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 34 e 36. Inclusão dos Fluxos 33 e 35.	Kátia Maria Diniz Cassiano
01/10/2020	02	Atualização dos Fluxos 1 e 2. Exclusão do Fluxo 3. Atualização do antigo Fluxo 4 (atual Fluxo 3). Exclusão do Fluxo 6. Reordenamento/atualização dos antigos Fluxos 7 e 8 (atuais Fluxos 5 e 6). Reordenamento/atualização do antigo Fluxo 12 (atual Fluxo 7). Reordenamento/atualização do antigo Fluxo 9 (atual Fluxo 8). Reordenamento do antigo Fluxo 11 (atual Fluxo 9). Inserção dos atuais Fluxos 10, 12 e 13. Reordenamento do antigo Fluxo 10 (atual Fluxo 11). Reordenamento dos antigos Fluxos 13, 14 e 15 (atuais Fluxos 14, 15 e 16). Inserção do atual Fluxo 17. Reordenamento dos antigos Fluxos 16, 17, 18 e 19 (atuais Fluxos 18, 19, 20 e 21). Reordenamento/atualização do antigo Fluxo 20 (atual Fluxo 22). Reordenamento dos antigos Fluxos 21, 22 e 24 (atuais Fluxos 23, 24 e 26). Reordenamento/atualização do antigo Fluxo 23 (atual Fluxo 25). Exclusão do antigo Fluxo 25. Reordenamento/atualização do antigo Fluxo 26 (atual Fluxo 27). Reordenamento dos antigos Fluxos 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33 e 35 (atuais Fluxos 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34 e 36). Reordenamento/atualização dos antigos Fluxos 34 e 36 (atuais Fluxos 35 e 37).	Kátia Maria Diniz Cassiano
07/12/2020	03	Atualização dos Fluxos 9 e 17.	Kátia Maria Diniz Cassiano
12/10/2023	04	Atualização dos Fluxos de acordo com a nova lei de licitações e contratos nº 14.133/ 2021.	Kátia Maria Diniz Cassiano