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 Concorrência Presencial, 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 da Concorrência Presencial	Técnico Judiciário/ Analista Judiciário/ Assessor/ Assistente Administrativo	SAI	Após análise da fase interna, elaborar a Deflagração da Concorrência Presencial 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 a comissão designada	Comissão designada	SAI	Designar comissão responsável após a autorização de deflagração do certame.
5. Elaborar aviso de edital para publicação	Comissão designada	F.DCAQ.05	Elaborar aviso de edital para publicação nos meios pertinentes com base no valor estimado, sendo obrigatória a divulgação no Diário de Justiça Eletrônico e no site do TJAL. Seguir modelo F.DCAQ.05 (Aviso de Edital), com as devidas adequações para a modalidade aprovada.
6. Publicar aviso de edital	Comissão designada		Publicar aviso de edital no Diário de Justiça Eletrônico e em jornal de circulação local e/ou nacional. A referida publicação fica disponível no DJE no dia útil seguinte. Transformar a minuta em edital, convertendo-a em PDF.

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
7. Informar às empresas participantes da cotação, quando couber.	Comissão designada	Publicação no Jornal e no DJE	Anexar aos autos os comprovantes de publicação. Enviar por e-mail, quando couber, o aviso de edital para dar conhecimento da realização do certame às empresas que participaram da cotação prévia.
8. Cadastrar a Concorrência Presencial no site do TJAL	Comissão designada	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/ Projeto Básico e Portaria específica.
9. Remeter, publicado, o aviso de edital ao TCE/AL	Comissão designada	E-TCE/ 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.
10. Acompanhar o prazo para pedidos de esclarecimento ou impugnações ao edital	Comissão designada		Acompanhar o prazo estabelecido no edital, quanto aos pedidos de esclarecimento ou impugnações ao edital.
11. Responder aos esclarecimentos e/ou impugnações interpostos tempestivamente	Comissão designada	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/ Projeto Básico, 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, seguindo os mesmos procedimentos para publicação descritos anteriormente.

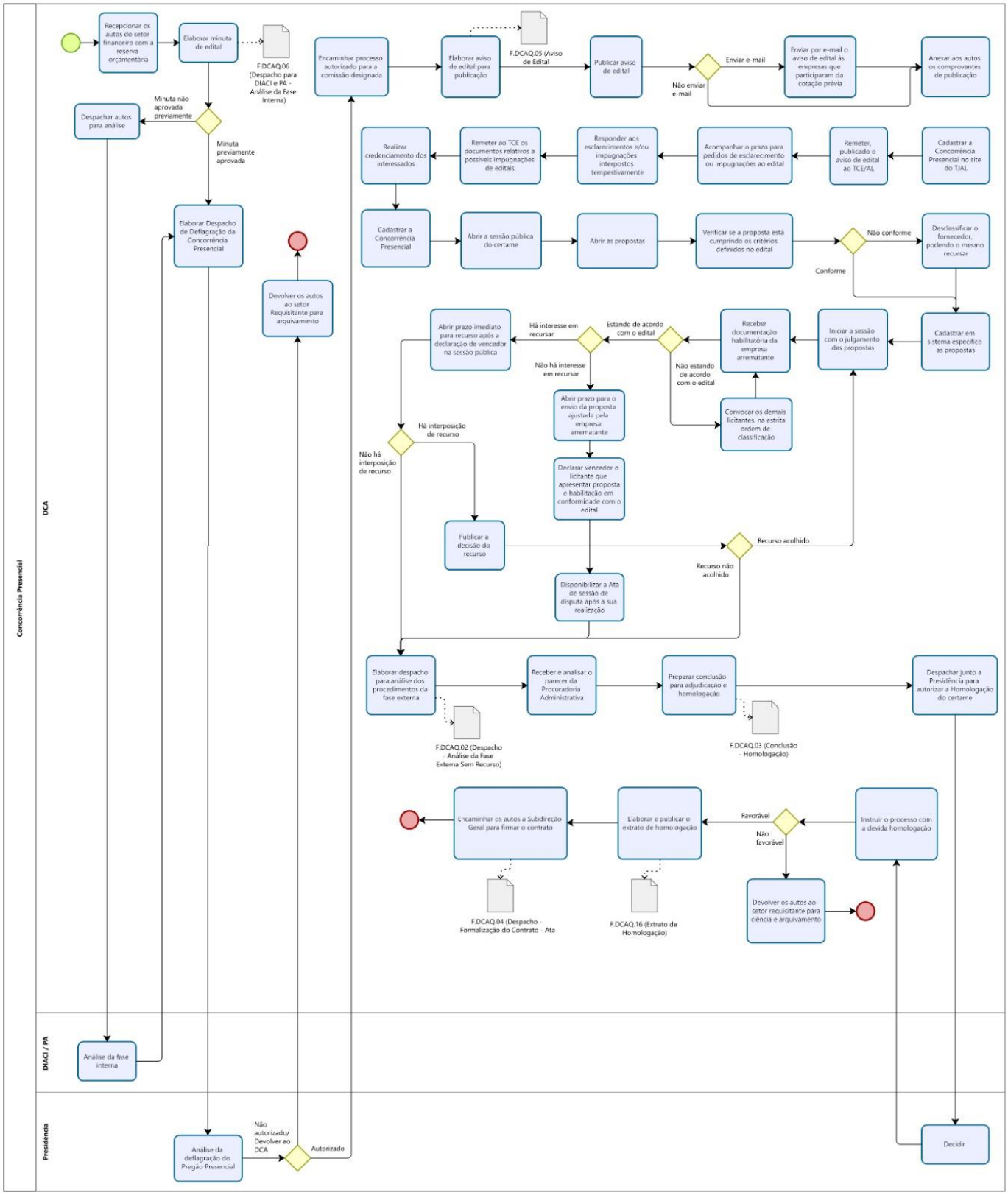
Fluxo	Responsável	Referência	Observação
12. Remeter ao TCE os documentos relativos a possíveis impugnações de editais.	Comissão designada	Ofício e Comprovante do número de protocolo de envio	Remeter ao TCE os documentos relativos a possíveis impugnações de editais dos procedimentos licitatórios. O envio 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.
13. Realizar credenciamento dos interessados	Comissão designada	Documentos do credenciamento	Nesse momento, é iniciada a sessão com transmissão online e gravada. Receber os envelopes com o credenciamento, dando vistas ao licitante dos documentos apresentados, conforme o Edital.
14. Cadastrar a Concorrência Presencial	Comissão designada	Sistema específico	Cadastrar o Concorrência Presencial em sistema específico.
15. Abrir a sessão pública do certame	Comissão designada		Abrir a sessão pública do certame na data definida e publicada no aviso. Receber os envelopes de habilitação/proposta.
16. Abrir as propostas	Comissão designada	Envelope de propostas e conteúdo	Os envelopes deverão estar todos lacrados.
17. Verificar se a proposta está cumprindo os critérios definidos no edital	Comissão designada		Desclassificar o fornecedor motivadamente se o mesmo descumprir os requisitos do edital, podendo o mesmo recursar da decisão, seguindo para o Fluxo 20. Se cumprir os requisitos do edital, classificar o fornecedor, permitindo-o participar da etapa de lances na sessão pública.
18. Cadastrar em sistema específico as propostas	Comissão designada	Sistema específico	

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
19. Iniciar a sessão com o julgamento das propostas	Comissão designada		Realizar o credenciamento dos participantes antes de iniciar a sessão pública. Gerenciar a sessão, conforme determina a legislação. Observar se a proposta vencedora foi ofertada por Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, caso contrário, oportunizar direito de empate ficto a eventual ME/EPP dentro do percentual legalmente fixado. Nesse momento, têm-se início à elaboração da Ata da sessão.
20. Receber documentação habilitatória da empresa arrematante	Comissão designada		O recebimento da documentação se dá presencialmente. Se o arrematante entregar os documentos de habilitação 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. Estando a documentação de acordo com o exigido em edital, será declarado vencedor e, em havendo interesse em recursar, será aberto prazo para envio das razões e contrarrazões e segue para o Fluxo 21. Se não houver a intenção de recurso, será aberto prazo para o envio da proposta ajustada pela empresa arrematante e segue para o Fluxo 21.
21. Declarar vencedor o licitante que apresentar proposta e habilitação em conformidade com o edital	Comissão designada		Atentar para o disposto em legislação e reproduzido no edital no que tange à ME/EPP: “conceder o prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis uma única vez e por igual período, a critério discricionário da autoridade competente para sanar a documentação de regularidade fiscal e trabalhista nos casos de ME/EPP”.

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
22. Abrir prazo imediato para recurso após a declaração de vencedor na sessão pública	Comissão designada		Registrar em Ata as alegações recursais. Aguardar 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. Caso não haja interposição de recurso, o referido certame/lote estará apto a adjudicação, seguindo para o Fluxo 25. Caso haja interposição de recurso, em sendo acolhido, retornar para o Fluxo 19 para que seja marcada nova convocação dos licitantes remanescentes, por ordem de classificação. Em não sendo acolhido, estará apto a adjudicação, seguindo para o Fluxo 25. Analisar as razões e/ou contrarrazões apresentadas e decidir o recurso, com base na legislação e, quando necessário ou mesmo a juízo discricionário, consultar o setor jurídico e o setor técnico/requisitante. Submeter a análise ao Presidente, quando o recurso for improvido pela Comissão. Estando apto a adjudicação, seguir para o Fluxo 25. E não estando, seguir para o Fluxo 19.
23. Publicar a decisão do recurso	Comissão designada	Decisão do Recurso	Publicar a decisão do recurso no site do TJ-AL e nos autos do processo.
24. Disponibilizar a Ata de sessão após a sua realização	Comissão designada		Disponibilizar a Ata no site do TJ-AL e nos autos do processo.
25. Elaborar despacho para análise dos procedimentos da fase externa	Comissão designada	F.DCAQ.02	Seguir modelo F.DCAQ.02 (Despacho - Análise da Fase Externa Sem Recurso)
26. Receber e analisar o parecer da Procuradoria Administrativa	Comissão designada		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.

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
27. Preparar conclusão para adjudicação e homologação	Comissão designada	F.DCAQ.03	Seguir modelo F.DCAQ.03 (Conclusão - Homologação).
28. Despachar junto a Presidência para autorizar a Homologação do certame	Comissão designada	F.DCAQ.03	Observar que o parecer do órgão de controle é meramente opinativo.
29. Instruir o processo com a devida homologação	Comissão designada	SAI	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 30.
30. Elaborar e publicar o extrato de homologação	Comissão designada	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).
31. Encaminhar os autos a Subdireção Geral para firmar o contrato	Comissão designada	F.DCAQ.04	Seguir modelo F.DCAQ.04 (Despacho - Formalização do Contrato - Ata).

Fluxograma


Concorrência Presencial
DCA
DIACI / PA
Presidência
Recepcionar os autos do setor financeiro com a reserva orçamentária
Elaborar minuta de edital
F.DCAQ.06 (Despacho para DIACI e PA - Análise da Fase Interna)
Despachar autos para análise
Minuta não aprovada previamente
Minuta previamente aprovada
Elaborar Despacho de Deflagração da Concorrência Presencial
Devolver os autos ao setor Requisitante para arquivamento
Encaminhar processo autorizado para a comissão designada
Elaborar aviso de edital para publicação
F.DCAQ.05 (Aviso de Edital)
Publicar aviso de edital
Enviar e-mail
Não enviar e-mail
Enviar por e-mail o aviso de edital às empresas que participaram da cotação prévia
Anexar aos autos os comprovantes de publicação
Realizar credenciamento dos interessados
Remeter ao TCE os documentos relativos a possíveis impugnações de editais.
Responder aos esclarecimentos e/ou impugnações interpostos tempestivamente
Acompanhar o prazo para pedidos de esclarecimento ou impugnações ao edital
Remeter, publicado o aviso de edital ao TCE/AL
Cadastrar a Concorrência Presencial no site do TJAL
Cadastrar a Concorrência Presencial
Abrir a sessão pública do certame
Abrir as propostas
Verificar se a proposta está cumprindo os critérios definidos no edital
Não conforme
Conforme
Desclassificar o fornecedor, podendo o mesmo recursar
Cadastrar em sistema específico as propostas
Iniciar a sessão com o julgamento das propostas
Receber documentação habilitatória da empresa arrematante
Estando de acordo com o edital
Não estando de acordo com o edital
Convocar os demais licitantes, na estrita ordem de classificação
Há interesse em recursar
Não há interesse em recursar
Abrir prazo imediato para recurso após a declaração de vencedor na sessão pública
Abrir prazo para o envio da proposta ajustada pela empresa arrematante
Declarar vencedor o licitante que apresentar proposta e habilitação em conformidade com o edital
Há interposição de recurso
Não há interposição de recurso
Publicar a decisão do recurso
Recurso acolhido
Recurso não acolhido
Disponibilizar a Ata de sessão de disputa após a sua realização
Elaborar despacho para análise dos procedimentos da fase externa
F.DCAQ.02 (Despacho - Análise da Fase Externa Sem Recurso)
Receber e analisar o parecer da Procuradoria Administrativa
Preparar conclusão para adjudicação e homologação
F.DCAQ.03 (Conclusão - Homologação)
Despachar junto a Presidência para autorizar a Homologação do certame
Encaminhar os autos a Subdireção Geral para firmar o contrato
F.DCAQ.04 (Despacho - Formalização do Contrato - Ata
Elaborar e publicar o extrato de homologação
F.DCAQ.16 (Extrato de Homologação)
Favorável
Não favorável
Instruir o processo com a devida homologação
Devolver os autos ao setor requisitante para ciência e arquivamento
Análise da fase interna
Análise da deflagração do Pregão Presencial
Não autorizado/ Devolver ao DCA
Autorizado
Decidir

Histórico de Alterações			
Data	**Revisão**	**Descrição das alterações**	**Aprovação**
08/09/2016	00	Validação pela Gestora	Kátia Maria Diniz Cassiano
01/10/2020	01	Atualização dos Fluxos 1 e 2. Inclusão do Fluxo 3. Reordenamento do antigo Fluxo 3 (atual Fluxo 4). Reordenamento/atualização do antigo Fluxo 4 (atual Fluxo 5). Exclusão do antigo Fluxo 5. Reordenamento/atualização dos antigos Fluxos 7 e 6 (atuais Fluxos 6 e 7). Inclusão dos Fluxos 8, 9 e 12. Reordenamento/atualização dos antigos Fluxos 8 e 9 (atuais Fluxos 10 e 11). Reordenamento/atualização dos antigos Fluxos 10, 11, 12 e 13 (atuais Fluxos 13, 14, 15 e 16). Exclusão dos antigos Fluxos 14, 17, 34, 46, 50 e 52. Reordenamento/atualização dos antigos Fluxos 15, 16, 18, 19, 21, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 30, 31, 33, 48, 49, 51, 53, 54, 55, 56 e 57 (atuais Fluxos 17, 18, 19, 20, 22, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 31, 32, 34, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53 e 54). Reordenamento dos antigos Fluxos 20, 22, 29, 32 e 47 (atuais Fluxos 21, 23, 30, 33 e 46). Atualização dos Fluxos 35, 36, 37, 38, 39, 40, 42, 43, 44 e 45.	Kátia Maria Diniz Cassiano
07/12/2020	02	Atualização dos Fluxos 07 e 12.	Kátia Maria Diniz Cassiano
12/10/2023	03	Atualização dos Fluxos de acordo com a nova lei de licitações e contratos nº 14.133/ 2021.	Kátia Maria Diniz Cassiano