



Processo

**Gestão de Aquisições**

Código

**P.DCAQ.01**

Folha nº

**1/6**

| Fluxo   | Responsável  | Referência                             | Observação  |
|---|--|--|---|
| 1. Receber o processo virtual no sistema SAI com o respectivo pedido de compra e Termo de Referência e encaminhar ao setor competente | Diretor(a) do DCA  | Sistema Administrativo Integrado (SAI) | Observar que o Termo de Referência (TR) deverá ter sido aprovado pela Subdiretoria Geral ou outro órgão competente para tal.<br><br>Após análise do Termo de Referência, encaminhar ao supervisor do setor de compras.  |
| 2. Analisar o Termo de Referência, elaborar e publicar o aviso de cotação   | Técnico Judiciário/<br>Analista Judiciário/<br>Assistente Administrativo | F.DCAQ.08/<br>Mapa de Controle         | Analisar o Termo de Referência e confeccionar o Aviso de Cotação, conforme o F.DCAQ.08 (Aviso de Cotação).<br><br>Após confeccionar, publicar e anexar aos autos o Aviso de Cotação de preços no Diário de Justiça Eletrônico (DJE), inserir as informações no Mapa de Controle, encaminhar o processo ao servidor responsável pela Cotação, observando perfil e quantidade de processos.   |
| 3. Elaborar e cadastrar o pedido de orçamento   | Técnico Judiciário/<br>Analista Judiciário/<br>Assistente Administrativo | F.DCAQ.09                              | Receber o processo eletrônico e o acessar com sua senha.<br><br>O processo de cotação pode ter quatro objetivos:<br><br>a) Proceder a formação do valor estimado para uma possível contratação direta, em conformidade com a legislação vigente;<br>b) Proceder a formação do valor estimado para uma licitação em qualquer de suas modalidades e tipos, em conformidade com a legislação vigente;<br>c) Proceder a análise de vantajosidade na renovação de um contrato com base no valor estimado vs valor do contrato vigente; e<br>d) Comprovar a vantajosidade na adesão à Ata de Registro de Preços.<br><br>Confeccionar o pedido, conforme o F.DCAQ.09 (Pedido de Orçamento).<br><br>Cadastrar o pedido de orçamento, com base nas especificações do objeto contidas no TR e anexar no site do TJ/AL – COMPRAS e nos autos do processo: o Aviso de cotação, sua publicação, o TR e o Pedido de Orçamento.<br><br>Após, seguir para o Fluxo seguinte. |



Processo

**Gestão de Aquisições**

Código

**P.DCAQ.01**

Folha nº

**2/6**

| Fluxo  | Responsável  | Referência                    | Observação   |
|--|--|-------------------------------|--|
| 4. Realizar pesquisa de preços                                       | Técnico Judiciário/<br>Analista Judiciário/<br>Assistente Administrativo |                               | <p>Pesquisar o objeto solicitado em Bancos de Preços, em ampla pesquisa na internet, em fornecedores, entre outros.</p> <p>Observar que dependendo do nível de complexidade do objeto licitado, como por exemplo, nos casos de obras e serviços de engenharia e serviços de informática, o próprio setor requisitante pode contribuir com a cotação de preços.</p> <p>Utilizar como base, se necessário, o cadastro de fornecedores no sistema SAI.</p> <p>Em casos de singularidade do objeto e/ou de incompatibilidade do mesmo com as especificações do TR, enviar pedidos de orçamento aos fornecedores do ramo.</p> <p>Observar que a comunicação para cotação de preços se dará por e-mail institucional, podendo haver a comunicação por telefone.</p> <p>Após, seguir para o Fluxo seguinte.</p> |
| 5. Recepcionar e analisar as cotações                                | Técnico Judiciário/<br>Analista Judiciário/<br>Assistente Administrativo |                               | <p>Receber e analisar as cotações e sanar eventuais dúvidas acerca das especificações do objeto junto ao setor requisitante.</p> <p>Estando conforme, seguir para o Fluxo seguinte.</p> <p>Em sendo necessária a revisão do Termo de Referência, os autos são devolvidos ao setor requisitante para os devidos ajustes e, retornarão ao Fluxo 4.</p>   |
| 6. Reunir no mínimo 03 (três) cotações e fechar a planilha de preços | Técnico Judiciário/<br>Analista Judiciário/<br>Assistente Administrativo | Ato Normativo TJAL nº 15/2022 | <p>Receber as cotações por e-mail e/ou elaboração do Relatório do Painel de Preços; Contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos nos 180 dias anteriores à data da pesquisa de preços; Pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo; e pesquisa com os fornecedores, desde que as datas das pesquisas não se diferenciem em mais de 180 dias.</p> <p>Observar o Ato Normativo TJAL nº 15/2022.</p> <p>Após, seguir para o Fluxo seguinte.</p>  |



Processo

**Gestão de Aquisições**

Código

**P.DCAQ.01**

Folha nº

**3/6**

| Fluxo   | Responsável  | Referência                                  | Observação   |
|---|--|---|--|
| 7. Elaborar quadro comparativo de preços                      | Técnico Judiciário/<br>Analista Judiciário/<br>Assistente Administrativo | Ato Normativo TJAL nº 15/2022/<br>F.DCAQ.20 | Selecionar as três melhores propostas de preços, em conformidade com o Ato Normativo TJAL nº 15/2022.<br><br>Preencher o F.DCAQ.20 (Quadro Comparativo de Pesquisa de Preços) e realizar a análise crítica dos valores estimados para compreender se estão condizentes com os valores de mercado.<br><br>Após, seguir para o Fluxo seguinte.   |
| 8. Preencher o TPC e anexar ao processo                       | Técnico Judiciário/<br>Analista Judiciário/<br>Assistente Administrativo |   | Preencher o Termo de Pedido de Compra com valor (TPC), disponibilizado no sistema SAI e anexar ao processo.<br><br>Após, seguir para o Fluxo seguinte.   |
| 9. Verificar o valor estimado e decidir o tipo de contratação | Técnico Judiciário/<br>Analista Judiciário/<br>Assistente Administrativo | F.DCAQ.20                                   | Verificar se o valor estimado no F.DCAQ.20 (Quadro Comparativo de Pesquisa de Preços) possibilita nos termos da Lei nº 8.666/1993 e Lei 14.133/2021, a contratação do tipo:<br><br>a) Licitação nas modalidades previstas (conforme o P.DCAQ.02 - Pregão Eletrônico, o P.DCAQ.03 - Pregão Presencial e o P.DCAQ.04 - Concorrência Presencial);<br>b) Contratação Direta - Dispensa Eletrônica (conforme o P.DCAQ.05); e<br>c) Contratação Direta - Inexigibilidade (conforme o P.DCAQ.06);<br>d) Comprovar a vantajosidade na renovação contratual.<br><br>Após, seguir para o Fluxo seguinte. |



Processo

**Gestão de Aquisições**

Código

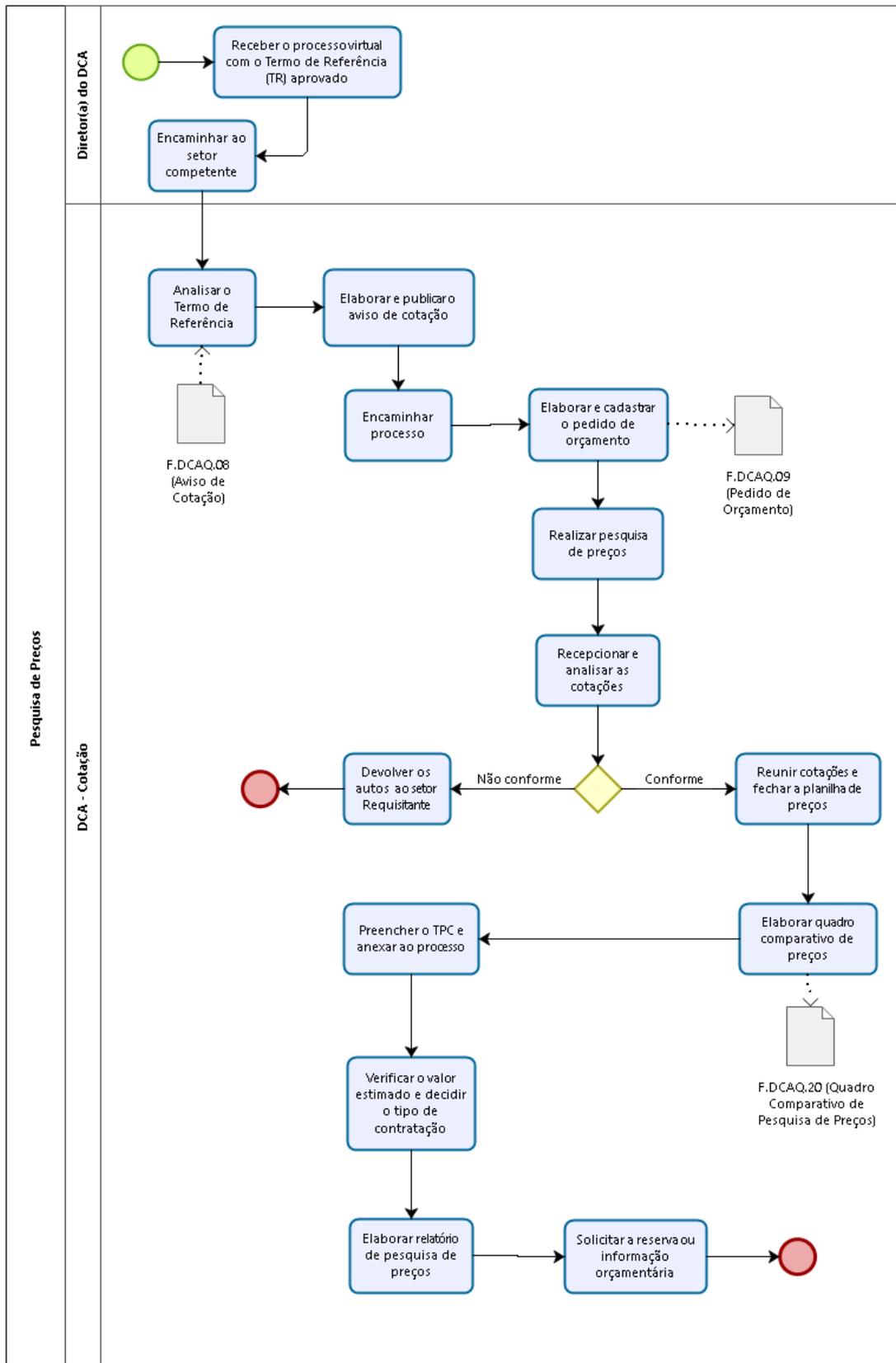
**P.DCAQ.01**

Folha nº

**4/6**

| Fluxo  | Responsável  | Referência  | Observação  |
|--|--|---|---|
| 10. Elaborar relatório de pesquisa de preços       | Técnico Judiciário/<br>Analista Judiciário/<br>Assistente Administrativo | F.DCAQ.21/<br>F.DCAQ.22/<br>F.DCAQ.23/<br>F.DCAQ.24/<br>F.DCAQ.26 | <p>Confeccionar o relatório, sintetizando os atos relativos à fase de cotação, de acordo com a sua especificidade e as instruções contidas nos modelos:</p> <p>a) F.DCAQ.21 (Modelo de RPP - Padrão);<br/>b) F.DCAQ.22 (Modelo de RPP - Contratação Direta);<br/>c) F.DCAQ.23 (Modelo de RPP - Inexigibilidade);<br/>d) F.DCAQ.24 (Modelo de RPP - Diligência).</p> <p>Caso o valor estimado na Pesquisa de Preços não seja compatível com o Plano Anual de Contratações – PAC deverá ser encaminhado à Unidade Requisitante o F.DCAQ.26 (Despacho – Análise PAC).</p> <p>Após, seguir para o Fluxo seguinte.</p>   |
| 11. Solicitar a reserva ou informação orçamentária | Técnico Judiciário/<br>Analista Judiciário/<br>Assistente Administrativo | F.DCAQ.11/<br>F.DCAQ.12/<br>F.DCAQ.13/<br>F.DCAQ.14/<br>F.DCAQ.27 | <p>Realizar a solicitação conforme os modelos de formulários:</p> <p>F.DCAQ.11 (Despacho - Reserva Orçamentária);<br/>F.DCAQ.12 (Despacho - Informação Orçamentária);<br/>F.DCAQ.13 (Despacho - Reserva Orçamentária - Dispensa de Licitação);<br/>F.DCAQ.14 (Despacho - Reserva Orçamentária - Inexigibilidade); e<br/>F.DCAQ.27 (Despacho - Reserva Orçamentária - Adesão ARP).</p> <p>Após a elaboração do Despacho, encaminhar os autos ao setor financeiro e, ao retornar, a depender do tipo de demanda, seguir os Fluxos dos procedimentos/ rotina:</p> <p>a) Licitação nas modalidades previstas (conforme o P.DCAQ.02 - Pregão Eletrônico, o P.DCAQ.03 - Pregão Presencial e o P.DCAQ.04 – Concorrência Presencial);<br/>b) Contratação Direta - Dispensa Eletrônica (conforme o P.DCAQ.05);<br/>c) Contratação Direta - Inexigibilidade (conforme o P.DCAQ.06); e<br/>d) Comprovar a vantajosidade na renovação contratual.</p> |

**Fluxograma**



Processo

**Gestão de Aquisições**

Código

**P.DCAQ.01**

Folha nº

**6/6**

| <b>Histórico de Alterações</b> |                |  |                               |
|--------------------------------|----------------|--|-------------------------------|
| <b>Data</b>                    | <b>Revisão</b> | <b>Descrição das alterações</b>  | <b>Aprovação</b>              |
| 08/09/2016                     | 00             | Validação pela Gestora   | Kátia Maria Diniz<br>Cassiano |
| 06/11/2019                     | 01             | Atualização dos Fluxos 1, 2, 3, 4, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 16 e 17. Exclusão dos Fluxos 18 e 27. Alteração dos novos Fluxos 18, 19, 20, 23, 24, 25, 26, 27, 28 e 30.  | Kátia Maria Diniz<br>Cassiano |
| 03/09/2020                     | 02             | Reordenamento dos Fluxos 8, 9 e 10. Atualização do Fluxo 12 e dos responsáveis dos Fluxos 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27 e 28.   | Kátia Maria Diniz<br>Cassiano |
| 07/12/2020                     | 03             | Inclusão do Fluxo 15 com o reordenamento dos demais Fluxos. Atualização do Fluxo 25.   | Kátia Maria Diniz<br>Cassiano |
| 23/08/2022                     | 04             | Atualização do Fluxo 2. Atualização e reordenamento dos antigos Fluxos 5, 6, 7, 3, 4 (novos Fluxos 3, 4, 5, 6, 7). Atualização dos Fluxos 8, 9, 10, 11, 12, 13. Inclusão do novo Fluxo 14. Atualização dos Fluxos 15, 16 e 17 (antigos Fluxos 14, 15 e 16). Exclusão dos antigos Fluxos 17 ao 31). | Kátia Maria Diniz<br>Cassiano |
| 12/10/2023                     | 05             | Atualização de acordo com a nova lei de licitações e contratos nº 14.133/ 2021.  | Kátia Maria Diniz<br>Cassiano |