

Processo Gestão de Aquisições	Código	Folha nº
	P.DCAQ.03	1/9

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 Presencial	Técnico Judiciário/ Analista Judiciário/ Assessor/ Assistente Administrativo	SAI	Após análise da fase interna, elaborar a Deflagração do Pregão 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 o pregoeiro (a) designado (a)	Pregoeiro (a)/ Equipe de apoio	SAI	Designar o pregoeiro (a) responsável após a autorização de deflagração do certame.
5. Verificar o valor estimado e identificar a necessidade de publicação	Pregoeiro (a)/ Equipe de apoio		Verificar o valor estimado para a contratação e identificar a necessidade de publicação em jornal de circulação local e/ou nacional.
6. Elaborar aviso de edital para publicação	Pregoeiro (a)/ Equipe de apoio	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.

Processo Gestão de Aquisições	Código	Folha nº
	P.DCAQ.03	2/9

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
7. Publicar aviso de edital	Pregoeiro (a)/ Equipe de apoio		<p>Publicar aviso de edital no Diário de Justiça Eletrônico e em jornal de circulação local e/ou nacional.</p> <p>A referida publicação fica disponível no DJE no dia útil seguinte.</p> <p>Transformar a minuta em edital, convertendo-a em PDF.</p>
8. Informar às empresas participantes da cotação, quando couber.	Pregoeiro (a)/ Equipe de apoio		<p>Enviar por e-mail, quando couber, o aviso de edital para dar conhecimento da realização do certame às empresas que participaram da cotação prévia.</p>
9. Anexar aos autos os comprovantes de publicação	Pregoeiro (a)/ Equipe de apoio	Publicação no Jornal e no DJE	
10. Cadastrar o PREGÃO PRESENCIAL no site do TJAL	Pregoeiro (a)/ Equipe de apoio	Edital	<p>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.</p>
11. Remeter, publicado, o aviso de edital ao TCE/AL	Pregoeiro (a)/ Equipe de apoio	E-TCE/ SAI	<p>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.</p> <p>Posteriormente, anexar aos autos o ofício e comprovante do envio de documentos ao TCE/AL.</p>
12. Acompanhar o prazo para pedidos de esclarecimento ou impugnações ao edital	Pregoeiro (a)/ Equipe de apoio		<p>Acompanhar o prazo estabelecido no edital, quanto aos pedidos de esclarecimento ou impugnações ao edital.</p>

Processo

Gestão de Aquisições

Código

P.DCAQ.03

Folha nº

3/9

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
13. Responder aos esclarecimentos e/ou impugnações interpostos tempestivamente	Pregoeiro (a)/ Equipe de apoio	Resposta do pedido de esclarecimento/ Decisão de impugnação	<p>Responder os esclarecimentos e/ou impugnações, podendo ser consultado o setor jurídico, o setor requisitante e o setor técnico.</p> <p>Em certos casos é possível a suspensão do certame, com remarcação de data para nova realização.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
14. 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	<p>Remeter ao TCE os documentos relativos a possíveis impugnações de editais dos procedimentos licitatórios.</p> <p>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.</p>
15. Realizar credenciamento dos interessados	Pregoeiro(a)/ Equipe de apoio	Documentos do credenciamento	<p>Nesse momento, é iniciada a sessão com transmissão online e gravada.</p> <p>Receber os envelopes com o credenciamento, dando vistas ao licitante dos documentos apresentados, conforme o Edital.</p>
16. Cadastrar o Pregão Presencial	Pregoeiro(a)/ Equipe de apoio	Sistema específico	Cadastrar o Pregão Presencial em sistema específico.
17. Abrir a sessão pública do certame	Pregoeiro (a)/ Equipe de apoio		<p>Abrir a sessão pública do certame na data definida e publicada no aviso.</p> <p>Receber os envelopes de habilitação/proposta.</p>
18. Abrir as propostas	Pregoeiro (a)/ Equipe de apoio	Envelope de propostas e conteúdo	Os envelopes deverão estar todos lacrados.

Processo

Gestão de Aquisições

Código

P.DCAQ.03

Folha nº

4/9

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
19. Verificar se a proposta está cumprindo os critérios definidos no edital	Pregoeiro (a)/ Equipe de apoio		Desclassificar o fornecedor motivadamente se o mesmo descumprir os requisitos do edital, podendo o mesmo recorrer da decisão, seguindo para o Fluxo 22. Se cumprir os requisitos do edital, classificar o fornecedor, permitindo-o participar da etapa de lances na sessão pública.
20. Cadastrar em sistema específico as propostas	Pregoeiro(a)/ Equipe de apoio	Sistema específico	
21. Iniciar a sessão de disputa de lances com as propostas classificadas	Pregoeiro (a)/ Equipe de apoio		Gerenciar a sessão de disputa, 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.
22. Receber documentação habilitatória da empresa arrematante	Pregoeiro (a)/ Equipe de apoio		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 recorrer, será aberto prazo para envio das razões e contrarrazões e segue para o Fluxo 24. Se não houver a intenção de recurso, será aberto prazo para o envio da proposta ajustada pela empresa arrematante e segue para o Fluxo 23.

Processo Gestão de Aquisições	Código	Folha nº
	P.DCAQ.03	5/9

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
23. Declarar vencedor o licitante que apresentar proposta e habilitação em conformidade com o edital	Pregoeiro (a)/ Equipe de apoio		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”.
24. Abrir prazo imediato para recurso após a declaração de vencedor na sessão pública	Pregoeiro (a)/ Equipe de apoio		<p>Registrar em Ata as alegações recursais.</p> <p>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.</p> <p>Caso não haja interposição de recurso, o referido certame/lote estará apto a adjudicação, seguindo para o Fluxo 27.</p> <p>Caso haja interposição de recurso, em sendo acolhido, retornar para o Fluxo 21 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 27.</p> <p>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.</p> <p>Submeter a análise ao Presidente, quando o recurso for improvido pelo Pregoeiro(a). Estando apto a adjudicação, seguir para o Fluxo 27. E não estando, seguir para o Fluxo 21.</p>
25. Publicar a decisão do recurso	Pregoeiro (a)/ Equipe de apoio	Decisão do Recurso (Relatório do pregoeiro)	Publicar a decisão do recurso no site do TJ-AL e nos autos do processo.
26. Disponibilizar a Ata de sessão de disputa após a sua realização	Pregoeiro (a)/ Equipe de apoio		Disponibilizar a Ata no site do TJ-AL e nos autos do processo.
27. Adjudicar motivadamente e enviar aos setores de controle	Pregoeiro(a)/ Equipe de apoio		

Processo Gestão de Aquisições	Código	Folha nº
	P.DCAQ.03	6/9

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
28. 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)
29. 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.
30. Preparar conclusão e anexar aos autos o histórico geral da disputa	Pregoeiro(a)/ Equipe de apoio	F.DCAQ.03	Seguir modelo F.DCAQ.03 (Conclusão - Homologação).
31. 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.
32. Instruir o processo com a devida homologação	Pregoeiro (a)/ Equipe de apoio	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 33.
33. 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).



Pregão Presencial

Processo

Gestão de Aquisições

Código

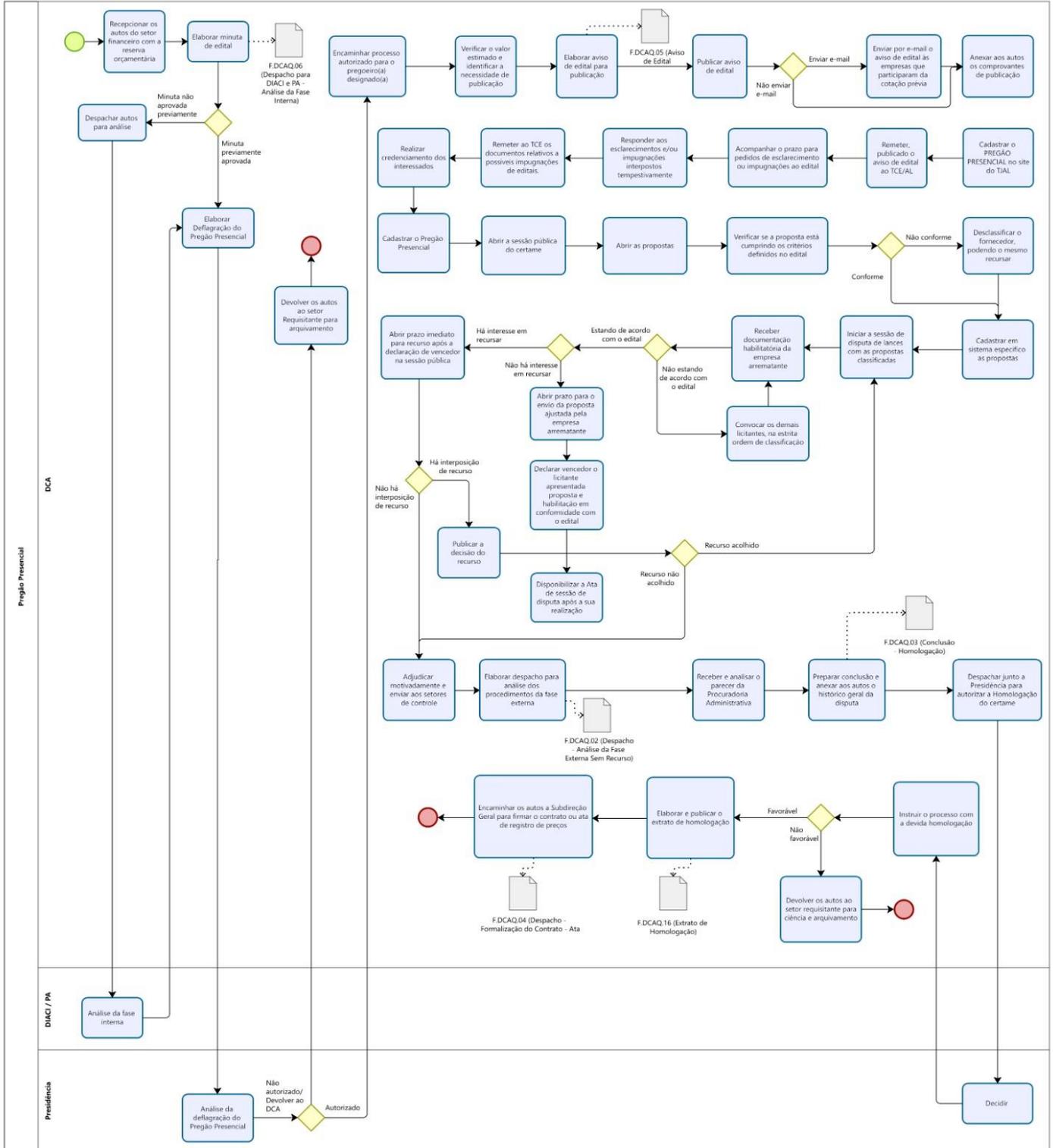
P.DCAQ.03

Folha nº

7/9

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
34. 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



Processo Gestão de Aquisições	Código	Folha nº
	P.DCAQ.03	9/9

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, 8, 9, 10, 11, 12, 15, 16, 17, 19, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 35, 36 e 37. Exclusão do Fluxo 20. Inclusão dos Fluxos 13, 14, 18 e 23.	Kátia Maria Diniz Cassiano
28/09/2020	02	Atualização do Fluxo 3. Reordenamento/atualização do antigo Fluxo 7 (atual Fluxo 4). Reordenamento/junção dos antigos Fluxos 4 e 5 (atual Fluxo 5). Reordenamento/atualização do antigo Fluxo 9 (atual Fluxo 6). Reordenamento do antigo Fluxo 6 (atual Fluxo 7). Atualização do Fluxo 8. Inserção dos Fluxos 9, 10 e 14. Reordenamento dos antigos Fluxos 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17 e 18 (atuais Fluxos 11, 12, 13, 15, 16, 17, 18, 19 e 20). Reordenamento/atualização dos antigos Fluxos 19 e 20 (atuais Fluxos 21 e 22). Reordenamento dos antigos Fluxos 21, 22 e 23 (atuais Fluxos 23, 24 e 25). Reordenamento/atualização dos antigos Fluxos 25, 24, 27, 30, 33, 34, 35 e 37 (atuais Fluxos 26, 27, 29, 32, 35, 36, 37 e 39). Reordenamento dos antigos Fluxos 26, 28, 29, 31, 32 e 36 (atuais Fluxos 28, 30, 31, 33, 34 e 38).	Kátia Maria Diniz Cassiano
07/12/2020	03	Atualização do Fluxo 14.	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