

Da cotação de Preços à Elaboração de Edital

Processo	Código	Folha nº
	P.DCAQ.01	1/6

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
1. Receber o processo virtual no sistema THEMA com o respectivo pedido de compra e Termo de Referência	Técnico/ Analista/ Auxiliar	Sistema Virtual Thema	Observar que o Termo de Referência deverá ter sido aprovado pela Subdiretoria Geral ou outro órgão competente para tal.
2. Encaminhar ao chefe do setor para análise	Técnico/ Analista/ Auxiliar	Sistema Virtual Thema	Notar que o próprio chefe de setor pode ver os autos antes de qualquer servidor e analisar seu conteúdo para empós designar o responsável pela cotação.
3. Delegar o responsável pela cotação de preços dos itens do pedido de compra	Técnico Judiciário Chefe	Sistema Virtual Thema	Encaminhar através do sistema.
4. Receber o processo eletrônico pelo servidor delegado	Técnico/ Analista/ Auxiliar	Sistema Virtual Thema	Receber o processo eletrônico e o acessar com sua senha. O processo de cotação pode ter três objetivos: a) Proceder a formação do valor estimado para uma possível contratação direta, em conformidade com a legislação vigente; b) Proceder a formação do valor estimado para uma licitação em qualquer de suas modalidades e tipos, em conformidade com a legislação vigente; e c) Proceder a análise de vantajosidade na renovação de um contrato com base no valor estimado vs valor do contrato vigente.
5. Elaborar o aviso de cotação	Técnico/ Analista/ Auxiliar	Aviso de cotação/ F.DCAQ.08	Confeccionar o aviso conforme modelo F.DCAQ.08.
6. Publicar e anexar aos autos o aviso de cotação de preços no Diário de Justiça Eletrônico (DJE)	Técnico/ Analista/ Auxiliar	Aviso de cotação	Atentar que a publicação do aviso de cotação é feita no sistema intrajus através de senha de acesso específica, solicitada à Diretoria Adjunta de Tecnologia da Informação, que permite a publicação a partir de uma codificação específica para nomear o arquivo do bloco de notas reproduzindo o conteúdo do modelo F.DCAQ.08, o qual precisa ter sua extensão inativada para ser reconhecida pelo sistema e apta a publicação. A referida publicação fica disponível no DJE no dia útil seguinte.
7. Elaborar o pedido de orçamento com base nas especificações do objeto contidas no Termo de Referência	Técnico/ Analista/ Auxiliar	Pedido de Orçamento/ F.DCAQ.09	Confeccionar o pedido conforme F.DCAQ.09.

Da cotação de Preços à Elaboração de Edital

Processo Gestão de Aquisições	Código	Folha nº
	P.DCAQ.01	2/6

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
8. Identificar os fornecedores, com base em registros anteriores deste setor e/ou na internet	Técnico/ Analista/ Auxiliar	Internet/ pastas	Utilizar como base planilhas anteriores, formulários, etc, bem como o cadastro de fornecedores no sistema ERP Thema.
9. Enviar pedidos de orçamento aos fornecedores do ramo	Técnico/ Analista/ Auxiliar	Pedido de Orçamento	Observar que a comunicação para cotação de preços se dará por e-mail, podendo haver a comunicação por telefone.
10. Pesquisar o objeto solicitado em Bancos de Preços, em ampla pesquisa na internet, SINAPI para obras e serviços de engenharia, entre outros	Técnico/ Analista/ Auxiliar	Internet	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.
11. Receber as cotações e sanar eventuais dúvidas acerca das especificações do objeto junto ao setor requisitante	Técnico/ Analista/ Auxiliar	E-mail institucional	Solicitar o auxílio do setor requisitante para sanar possíveis dúvidas dos fornecedores quanto a especificação do objeto. O retorno dos autos ao setor requisitante com a respectiva revisão do Termo de Referência, pode implicar nova aprovação pelo setor competente e refazimento do processo a partir do item 01, já que novas especificações sugerem nova cotação.
12. Receber no mínimo 03 (três) cotações para fechar a planilha de preços	Técnico/ Analista/ Auxiliar	E-mail institucional	Receber as cotações por e-mail e/ou elaboração do relatório do Banco de Preços: selecionar os três melhores preços, em conformidade com o entendimento do TCU (pelo menos três propostas de preços)
13. Elaborar quadro demonstrativo de preços	Técnico/ Analista/ Auxiliar	Planilha de preços	Confeccionar, opcionalmente, em planilhas eletrônicas como Excel, LibreOffice Calc, etc.

Da cotação de Preços à Elaboração de Edital

Processo	Código	Folha nº
	Gestão de Aquisições	P.DCAQ.01

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
14. Verificar se o valor estimado no demonstrativo possibilita a contratação direta através da dispensa de licitação, realização de licitação ou vantajosidade na renovação de um contrato, dependendo do pedido inicial do processo (item 01)	Técnico/ Analista/ Auxiliar	Planilha de preços	Observar que a cotação pode atender até três finalidades: 1) Para compras até R\$8.000,00 é possível que seja realizada a aquisição direta, bem como as hipóteses previstas nos arts. 24 e 25 da lei 8.666/93. Nestes casos, o servidor deverá solicitar a documentação exigida no Termo de Referência para a empresa com menor preço cotado e encaminhar os autos posteriormente aos órgãos de controle (DIACI/PROCURADORIA ADMINISTRATIVA), bem como ao setor de orçamento (DICONF) para saber acerca da possibilidade de contratação direta ou se o objeto precisará ser licitado; 2) Formação do valor estimado para futura realização de procedimento licitatório nos demais casos; 3) A cotação de preços pode também ser destinada a análise da vantajosidade na prorrogação de um contrato.
15. Solicitar a reserva ou informação orçamentária ao setor financeiro competente, em todos os casos	Técnico/ Analista/ Auxiliar	Memorando/ D.DCAQ.01	Seguir instrução D.DCAQ.01.
16. Receber os autos via sistema eletrônico	Técnico/ Analista/ Auxiliar	Sistema Virtual Thema	Observar que o processo conterá a informação da disponibilidade orçamentária (nos casos de registro de preços) ou a reserva orçamentária (nos demais casos).
17. Deliberar o chefe deste setor e sua equipe de apoio para definição da modalidade de licitação a ser realizada com base na informação prestada pelo setor financeiro	Técnico/ Analista/ Auxiliar	Sistema Virtual Thema	Definir a modalidade com base no enquadramento da despesa e nas características do objeto e orientarão a elaboração do edital.

Processo	Código	Folha nº
	P.DCAQ.01	4/6

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
18. Observar os limites de valor e características do objeto na escolha da modalidade de licitação	Pregoeiro	Planilha de preços	Consultar a Lei 8.666/93, que determina duas situações genéricas: obras e serviços de engenharia e compras e demais serviços. a) Obras e Serviços de Engenharia: *convite - até R\$150.000,00 (cento e cinquenta mil reais); *tomada de preços - até R\$1.500.000,00 (um milhão e quinhentos mil reais); e *concorrência: acima de R\$ 1.500.000,00 (um milhão e quinhentos mil reais) b) Compras e demais serviços: *convite - até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais); *tomada de preços - até R\$ 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais); e *concorrência - acima de R\$ 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais).
19. Delegar o responsável pela elaboração do edital e seus anexos	Pregoeiro	Sistema Virtual Thema	Acessar os autos via sistema eletrônico para elaborar o edital.
20. Utilizar o Termo de Referência e o pedido de compra como moldes orientadores da elaboração do edital	Pregoeiro	Sistema Virtual Thema	Reproduzir e adequar as descrições e especificações do objeto do Termo de Referência, bem como os itens do pedido de compra ao respectivo edital.
21. Solicitar ao setor requisitante, caso necessário, retificações no Termo de Referência que não comprometam a cotação de preços já realizada, com posterior devolução para continuidade	Pregoeiro	Sistema Virtual Thema	Retificar as especificações pode comprometer a pesquisa de mercado, sendo motivo necessário e suficiente para reiniciar nova cotação a partir do item 01.
22. Elaborar minuta de edital e anexos de acordo com a modalidade, tipo e forma de licitação definidos	Pregoeiro	Minuta de edital	Elaborar a minuta em conformidade com as informações do termo de referência/projeto básico. Não há um modelo fixo na elaboração dos editais.
23. Revisar a minuta de edital e anexos por outro servidor	Pregoeiro	Minuta de edital	Perceber que a revisão tem por objetivo realizar análise pormenorizada do edital por outro que não o seu elaborador original.

Da cotação de Preços à Elaboração de Edital

Processo	Código	Folha nº
	P.DCAQ.01	5/6

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
24. Juntar aos autos a minuta de edital e anexos	Pregoeiro	Sistema Virtual Thema	Anexar Via Sistema Eletrônico.
25. Juntar aos autos a Portaria de Designação, conforme modalidade definida	Pregoeiro	Sistema Virtual Thema	Observar que existem basicamente 3 (três) tipos de Portaria: a) Portaria de Designação de Pregoeiros e Equipe de Apoio; b) Portaria de Designação da Comissão Permanente de Licitação; e c) Portaria da Comissão de Licitação para Construção de Obras do Poder Judiciário. Observação: para fins de instrução processual, a portaria ficará antes da respectiva minuta.
26. Preparar despacho encaminhando o processo a DIACI e PROCURADORIA ADMINISTRATIVA para emissão de parecer	Pregoeiro	Despacho	Observar que a análise da Fase Interna dos procedimentos afetos as licitações em qualquer de seus tipos ou modalidades é realizada pelos setores de controle interno (DIACI/PROCURADORIA ADMINISTRATIVA) para análise e emissão de parecer recomendando ou não a deflagração do certame pela Autoridade Competente. Despacho conforme modelo F.DCAQ.06 ou F.DCAQ.07 com as devidas adequações a modalidade de licitação definida.
27. Receber de volta o processo após a análise pelos setores de controle interno	Pregoeiro	Sistema Virtual Thema	
28. Analisar os pareceres da DIACI e PROCURADORIA ADMINISTRATIVA; sendo estes favoráveis, desfavoráveis ou favoráveis com recomendações de adequação	Pregoeiro	Sistema Virtual Thema	Classificar os pareceres dos setores de controle interno (DIACI/PROCURADORIA ADMINISTRATIVA) em: a) Desfavoráveis a realização do certame, compra direta ou prorrogação contratual; b) Parcialmente favoráveis a realização do certame, compra direta ou prorrogação contratual, com o estabelecimento de condicionantes; e c) Totalmente favoráveis a realização do certame, compra direta ou prorrogação contratual; O parecer não vincula a autoridade competente, ele é apenas opinativo.
29. Verificar o parecer desfavorável ao prosseguimento do feito e encaminhar a autoridade competente para deliberar acerca de sua autorização	Pregoeiro	Sistema Virtual Thema	Atentar que a autoridade competente é o Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de Alagoas.

Da cotação de Preços à Elaboração de Edital

Processo Gestão de Aquisições	Código	Folha nº
	P.DCAQ.01	6/6

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
30. Verificar as recomendações do parecer parcialmente desfavorável, seguindo as instruções para regularidade do feito e encaminhar a autoridade competente para deliberar acerca de sua autorização	Pregoeiro	Sistema Virtual Thema	Perceber que o parecer parcialmente desfavorável estabelece condicionantes para regularizar o procedimento. Após, as mudanças, deve ser certificado nos autos (através de certidão) a aplicação das mudanças sugeridas no parecer "favorável condicionado" e, por fim, encaminhado a autoridade competente para deliberar acerca de sua realização.
31. Despachar junto a Presidência para autorizar ou denegar a deflagração do certame, sendo o parecer da Procuradoria Administrativa meramente opinativo	Técnico Judiciário Chefe		
32. Anexar aos autos do processo eletrônico, o despacho da Presidência	Técnico Judiciário Chefe	Sistema Virtual Thema	Saber que, basicamente, o despacho pode apresentar três situações distintas: a) Autorizar a realização do certame, compra direta ou prorrogação contratual; b) Não autorizar a realização do certame, compra direta ou prorrogação contratual; c) Não autorizar a realização do certame, compra direta ou prorrogação contratual, ordenando a abertura de novo processo ou a suspensão do mesmo.

Histórico de Alterações			
Data	Revisão	Descrição das alterações	Aprovação
08/09/2016	00	Validação pela Gestora	Kátia Maria Diniz Cassiano