



Processo

Gestão de Aquisições

Código

P.DCAQ.02

Folha nº

1/6

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
1. Encaminhar processo autorizado para o pregoeiro (a) designado (a);	Pregoeiro(a)/ Equipe de apoio	Sistema Virtual Thema	Encaminhados os autos ao chefe do setor, que designará o pregoeiro (a) responsável após a autorização de deflagração do certame pela autoridade competente
2. Editar a licitação no sistema do Banco do Brasil, gerando um código;	Pregoeiro(a)/ Equipe de apoio	Cartilha de compradores	Editar em conformidade com a cartilha de compradores disponível no licitações-e do Banco do Brasil. Editar as datas para abertura de propostas, hora da disputa, descrição dos lotes e itens, bem como as especificações do objeto, etc.
3. Verificar o valor estimado para a contratação e identificar a necessidade de publicação em jornal de circulação local e/ou nacional;	Pregoeiro(a)/ Equipe de apoio	Sistema Virtual Thema/ D.DCAQ.02	Seguir instrução D.DCAQ.02.
4. 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 TJ-AL;	Pregoeiro(a)/ Equipe de apoio	Aviso de edital	Seguir modelo F.DCAQ.01, com as devidas adequações para a modalidade aprovada.
5. Publicar aviso de edital no Diário de Justiça Eletrônico;	Pregoeiro(a)/ Equipe de apoio	Site do TJ-AL	Fazer a publicação do aviso de edital 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.01, 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.
6. Publicar aviso de edital em Jornal de Circulação Local e/ou nacional, conforme item 03;	Pregoeiro(a)/ Equipe de apoio	E-mail	Fazer a publicação nos jornais de circulação local e/ou nacional de aviso de edital, conforme F.DCAQ.01, através do envio do referido documento para o e-mail da empresa responsável para que ela providencie a publicação, disponibilizando no dia seguinte o arquivo em PDF da publicação no jornal.
7. Anexar aos autos os comprovantes de publicação no Diário de Justiça Eletrônico e nos jornais;	Pregoeiro(a)/ Equipe de apoio	Sistema Virtual Thema	

Processo Gestão de Aquisições	Código	Folha nº
	P.DCAQ.02	2/6

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
8. Transformar a minuta de edital aprovada em edital propriamente dito (formato PDF);	Pregoeiro(a)/ Equipe de apoio	Edital	
9. Cadastrar o aviso de edital e o edital no site do TJ;	Pregoeiro(a)/ Equipe de apoio	Site do TJ	Observar que no Intrajus, por meio de senha de acesso, há duas guias para cadastrar no sistema e disponibilizar para qualquer interessado que acessar o site os avisos e editais de licitação correspondentes: a) Guia "Avisos de Edital"; e b) Guia "Licitação".
10. Anexar o edital em PDF no site do Licitações-e do Banco do Brasil;	Pregoeiro(a)/ Equipe de apoio	Edital	Realizar acesso eletrônico ao sistema Licitações-e do Banco do Brasil, na guia "listar documentos".
11. Dar publicidade ao certame no site do Licitações-e do Banco do Brasil;	Pregoeiro(a)/ Presidente	Sistema Licitações-e	Realizar a escolha do pregoeiro e publicar a licitação. Utilizar a senha do Presidente.
12. Informar as empresas participantes da cotação;	Pregoeiro(a)/ Equipe de apoio	Aviso de Edital	Enviar por e-mail o aviso de edital para dar conhecimento da realização do certame às empresas que participaram da cotação prévia;
13. Acompanhar até 02 (dois) dias úteis antes da licitação, se há pedidos de esclarecimento ou impugnações ao edital;	Pregoeiro(a)/ Equipe de apoio	E-mail	Observar a todo o momento o e-mail institucional.
14. Responder aos esclarecimentos e/ou impugnações interpostos tempestivamente;	Pregoeiro(a)/ Equipe de apoio	E-mail	Responder os esclarecimentos e/ou impugnações por meio do pregoeiro, que pode consultar sua equipe de apoio, o setor jurídico, o setor requisitante e o setor técnico. Todas as respostas devem ser publicadas no site do TJ, no link "Licitações" e no site do Licitações-e do Banco do Brasil, seguindo-se os mesmos procedimentos para publicação descritos anteriormente.



Processo

Gestão de Aquisições

Código

P.DCAQ.02

Folha nº

3/6

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
15. Divulgar as respostas no site do TJ-AL, na plataforma do licitações-e do Banco do Brasil, bem como na plataforma do processo virtual;	Pregoeiro(a)/ Equipe de apoio	Sistema Virtual Thema	Dar publicidade às respostas nos prazos estabelecidos na Legislação. No caso dos esclarecimentos/impugnações, o prazo para resposta é de 24 horas úteis. 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.
16. Abrir as propostas na data do certame, antes da realização da sessão pública;	Pregoeiro(a)/ Equipe de apoio	Sistema Licitações-e	Selecionar a opção “abertura de propostas” no sistema Licitações-e do Banco do Brasil, empós “propostas abertas” e por último “abrir propostas” para visualização.
17. Verificar se a proposta está cumprindo os critérios definidos no edital;	Pregoeiro(a)/ Equipe de apoio	Edital	Desclassificar o fornecedor motivadamente se o mesmo descumprir os requisitos do edital; Se cumprir os requisitos do edital, classificar o fornecedor, permitindo-o participar da etapa de lances na sessão pública.
18. Disponibilizar o histórico do julgamento inicial no sistema Eletrônico;	Pregoeiro(a)/ Equipe de apoio	Sistema Virtual Thema	
19. Iniciar a sessão de disputa de lances;	Pregoeiro(a)/ Equipe de apoio	Sistema Licitações-e	Gerenciar a “sala de disputa” com base na Cartilha de Compradores.
20. Disponibilizar o relatório de disputa após a sua realização e inseri-lo no sistema eletrônico;	Pregoeiro(a)/ Equipe de apoio	Sistema Virtual Thema	
21. Receber cópias da proposta ajustada e documentação habilitatória da empresa arrematante;	Pregoeiro(a)/ Equipe de apoio	E-mail	Observar que o recebimento da documentação se dá no e-mail institucional e ocorre no prazo estabelecido em edital. Se o arrematante enviar os documentos em conformidade, 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.

Processo	Código	Folha nº
	Gestão de Aquisições	P.DCAQ.02

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
22. Declarar Vencedor do licitante que apresentar proposta e habilitação em conformidade com o edital;	Pregoeiro(a)/ Equipe de apoio	Sistema Licitações-e	Atentar para o disposto em legislação e reproduzido no edital no que tange à Microempresa e Empresa de Pequeno Porte.: “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”.
23. Abrir prazo para recurso (após a declaração de vencedor) via CHAT de mensagens no sistema Licitações-e do Banco do Brasil em conformidade com o estabelecido no edital;	Pregoeiro(a)/ Equipe de apoio	Sistema Licitações-e	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, no caso de alguém manifestar no CHAT interesse de interpor recurso. Se dentro do prazo para recurso nenhum interessado se manifestar com alguma intenção recursal, o referido lote estará apto a adjudicação.
24. Responder os recursos;	Pregoeiro(a)/ Equipe de apoio	Peça Recursal	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 recorrente discordar da decisão do Pregoeiro(a).
25. Publicar a decisão do recurso no site do TJ-AL, no site do licitações-e do Banco do Brasil e no Sistema Administrativo Virtual;	Pregoeiro(a)/ Equipe de apoio	Decisão do Recurso	
26. Solicitar originais da proposta ajustada e documentação habilitatória após a adjudicação do vencedor;	Pregoeiro(a)/ Equipe de apoio	Sistema Licitações-e	Esperar a adjudicação que ocorre no sistema “Licitações-e” do Banco do Brasil, alterando a situação para “adjudicado”.
27. Elaborar despacho a DIACI/PROCURADORIA ADMINISTRATIVA para análise dos procedimentos da fase externa;	Pregoeiro(a)/ Equipe de apoio	Despacho/ D.DCAQ.02	Seguir modelo D.DCAQ.02.
28. Encaminhar os autos com toda a instrução dos procedimentos anteriores para apreciação pelos referidos órgãos de controle;	Pregoeiro(a)/ Equipe de apoio	Sistema Virtual Thema	

Processo Gestão de Aquisições	Código	Folha nº
	P.DCAQ.02	5/6

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
29. Receber o processo com os pareceres da DIACI e/ou da PROCURADORIA ADMINISTRATIVA;	Pregoeiro(a)/ Equipe de apoio		
30. Analisar os pareceres da DIACI e PROCURADORIA ADMINISTRATIVA; sendo estes favoráveis, desfavoráveis ou favoráveis com recomendações de adequação;	Servidor DCA	Sistema Virtual Thema	Atentar para os pareceres dos setores de controle interno (DIACI/PROCURADORIA ADMINISTRATIVA) que podem ser assim classificados: 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. Em linhas Gerais: - Verificar o parecer desfavorável ao prosseguimento do feito e encaminhar a autoridade competente para deliberar acerca de sua homologação; ou - 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;
31. Publicar Ata de Sessão no site do TJ-AL e na plataforma licitações-e do Banco do Brasil;	Pregoeiro(a)/ Equipe de apoio	Internet	Realizar a publicação no site do TJ-AL por meio do acesso ao INTRAJUS na guia "licitação"; A publicação na plataforma "licitações-e" do Banco do Brasil é feito na guia "listar documentos".
32. Disponibilizar ata de Sessão Pública e anexar aos autos;	Pregoeiro(a)/ Equipe de apoio	Ata de Sessão	
33. Preparar conclusão e anexar aos autos o histórico geral da disputa;	Pregoeiro(a)/ Equipe de apoio	Despacho de conclusão/ F.DCAQ.03	Seguir modelo F.DCAQ.03.
34. Despachar Junto a Presidência para autorizar a Homologação do certame;	Pregoeiro/ Presidente	Despacho de conclusão	Observar que o parecer dos órgãos de controle é meramente opinativo;



Processo

Gestão de Aquisições

Código

P.DCAQ.02

Folha nº

6/6

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
35. Instruir o processo com a devida homologação;	Pregoeiro(a)/ Equipe de apoio	Despacho de conclusão	Instruir os autos com a decisão final do Presidente, caso a decisão final não seja favorável a homologação. 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).
36. 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	Sistema Virtual Thema/ F.DCAQ.04	Seguir modelo F.DCAQ.04.

Histórico de Alterações

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