

Processo

**Gestão de Aquisições**

Código

**P.DCAQ.03**

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	Designar o pregoeiro (a) responsável após a autorização de deflagração do certame pela autoridade competente, os autos são encaminhados ao chefe do setor.
2. 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.
3. 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/ F.DCAQ.01	Seguir modelo F.DCAQ.01, com as devidas adequações para a modalidade aprovada.
4. 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.
5. 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-DCA-001, 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.
6. Anexar aos autos os comprovantes de publicação no Diário de Justiça Eletrônico e nos jornais	Pregoeiro(a)/ Equipe de apoio	Sistema Virtual Thema	
7. Transformar a minuta de edital aprovada em edital propriamente dito (formato PDF)	Pregoeiro(a)/ Equipe de apoio	Edital	

Processo

**Gestão de Aquisições**

Código

**P.DCAQ.03**

Folha nº

**2/6**

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
8. 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".
9. 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;
10. 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.
11. 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", seguindo-se os mesmos procedimentos para publicação descritos anteriormente.
12. Divulgar as respostas no site do TJ-AL, bem como na plataforma do processo virtual	Pregoeiro(a)/ Equipe de apoio	Internet	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.
13. Abrir a sessão pública do certame na data definida e publicada no aviso	Pregoeiro(a)/ Equipe de apoio	Sessão Pública	
14. Abrir as propostas na data do certame, ao declarar aberta a sessão pública	Pregoeiro(a)/ Equipe de apoio	Envelope de propostas	

Processo

**Gestão de Aquisições**

Código

**P.DCAQ.03**

Folha nº

**3/6**

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
15. 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.
16. Iniciar a sessão de disputa de lances com as propostas classificadas	Pregoeiro(a)/ Equipe de apoio	Sala de disputa	Gerenciar a sessão de disputa, conforme determina a legislação vigente.
17. Receber documentação habilitatória da empresa arrematante	Pregoeiro(a)/ Equipe de apoio	E-mail	Respeitar as seguintes orientações: 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. Será dado prazo para envio da proposta ajustada, podendo a mesma ser feita aqui mesmo no setor.
18. Declarar Vencedor o licitante que apresentar proposta e habilitação em conformidade com o edital	Pregoeiro(a)/ Equipe de apoio	Ata de Sessão	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".
19. Abrir prazo imediato para recurso após a declaração de vencedor na sessão pública	Pregoeiro(a)/ Equipe de apoio	Ata de Sessão	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 alguém manifeste interesse de interpor recurso. Se dentro do prazo nenhum interessado se manifestar com alguma intenção recursal, o referido lote estará apto a adjudicação.
20. Responder os recursos	Pregoeiro(a)/ Equipe de apoio	Despacho	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). Caso não haja recurso, o lote estará apto a adjudicação.

Processo

**Gestão de Aquisições**

Código

**P.DCAQ.03**

Folha nº

**4/6**

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
21. Disponibilizar a ata de sessão de disputa após a sua realização, mencionando a intenção de recurso, caso seja interposto ou adjudicando o lote, quando não houver recurso	Pregoeiro(a)/ Equipe de apoio	Ata de Sessão	
22. Ler a ata de sessão pública	Pregoeiro(a)/ Equipe de apoio	Ata de Sessão	
23. Anexar a ata de sessão pública nos autos do sistema eletrônico	Pregoeiro(a)/ Equipe de apoio	Sistema Virtual Thema	
24. Responder os recursos, caso interpostos	Pregoeiro(a)/ Equipe de apoio	Ata de Sessão	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 e no Sistema Administrativo Virtual	Pregoeiro(a)/ Equipe de apoio	Decisão do Recurso	
26. Adjudicar motivadamente, por fim, para envio aos setores de controle	Pregoeiro(a)/ Equipe de apoio	Sistema Virtual Thema	
27. Elaborar despacho a DIACI/PROCURADORIA ADMINISTRATIVA para análise dos procedimentos da fase externa	Pregoeiro(a)/ Equipe de apoio	Despacho/ F.DCAQ.02	Seguir modelo F.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

**P.DCAQ.03**

Folha nº

**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	Sistema Virtual Thema	
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. 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.
32. 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;
33. 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).
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	Sistema Virtual Thema/ F.DCAQ.04	Seguir modelo F.DCAQ.04.



PODER  
JUDICIÁRIO  
DE ALAGOAS

## Pregão Presencial

Processo

**Gestão de Aquisições**

Código

**P.DCAQ.03**

Folha nº

**6/6**

### Histórico de Alterações

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