

Processo

**Gestão de Aquisições**

Código

**P.DCAQ.04**

Folha nº

**1/8**

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
1. Encaminhar o processo autorizado para a comissão designada, com a modalidade definida na fase interna (concorrência, tomada de preços ou convite)	Servidor/ Comissão	Sistema Virtual Thema	Observar que após a autorização de deflagração do certame pela autoridade competente, os autos são encaminhados ao chefe da comissão. Existem duas comissões: a) CPL: Comissão Permanente de Licitação; b) Comissão de Licitações para Obras e Serviços de Engenharia.
2. Verificar o valor estimado para a contratação e identificar a necessidade de publicação em jornal de circulação local e nacional	Servidor/ Comissão	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	Servidor/ Comissão	Aviso de Edital/ F.DCAQ.01	Seguir modelo F.DCAQ.01, com as devidas adequações para a modalidade aprovada.
4. Anexar aos autos os comprovantes de publicação	Servidor/ Comissão	Sistema Virtual Thema	
5. Transformar a minuta aprovada em edital (formato PDF)	Servidor/ Comissão	Sistema Virtual Thema	
6. Dar publicidade ao edital no site do TJ-AL	Servidor/ Comissão	Edital	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".
7. Informar as empresas participantes da cotação	Servidor/ Comissão	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.
8. Acompanhar até 05 (dois) dias úteis antes da licitação, se há pedidos de esclarecimento ou impugnações ao edital	Servidor/ Comissão	E-mail	Observar a todo o momento o e-mail institucional e responder os questionamentos e impugnações com o auxílio da unidade técnica/requisitante.

Processo

**Gestão de Aquisições**

Código

**P.DCAQ.04**

Folha nº

**2/8**

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
9. Divulgar as respostas no site do TJ-AL e no sistema GRP Thema	Servidor/ Comissão	Internet	Disponibilizar no Intrajus por meio de senha de acesso. Entrar no link "Licitação" para inserir o anexo das respostas das impugnações e/ou esclarecimentos no sistema e disponibilizar para qualquer interessado que acessar o site.
10. Aguardar a data e hora do certame	Servidor/ Comissão	Aviso de Edital	
11. Realizar o credenciamento dos participantes antes de iniciar a sessão pública, seja qual for a modalidade aplicada	Servidor/ Comissão	Edital	Atentar que o credenciamento ocorre com base nos critérios definidos no respectivo edital.
12. Verificar na fase inicial de habilitação preliminar, nos casos de concorrência, se estão sendo atendidos os requisitos mínimos de qualificação exigidos no edital	Servidor/ Comissão	Edital	Saber que Concorrência é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados que, na fase inicial de habilitação preliminar, comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no edital para execução de seu objeto.
13. Receber as propostas e realizar o evento em até 45 dias para concorrência	Servidor/ Comissão	Edital	Atentar para este prazo de recebimento das propostas que deverá ser cumprido quando o contrato a ser celebrado contemplar o regime de empreitada integral ou quando a licitação for do tipo "melhor técnica" ou "técnica e preço".
14. Receber as propostas e realizar o evento em até 30 dias para concorrência	Servidor/ Comissão	Edital	Atentar para este prazo de recebimento das propostas que deverá ser cumprido em todos os casos, exceto quando a licitação for do tipo "melhor técnica" ou "técnica e preço".
15. Observar o atendimento das condições de cadastramento prévio exigidas para participação das empresas nas Tomadas de Preço	Servidor/ Comissão	Edital	Saber que tomada de preços é a modalidade de licitação entre interessados devidamente cadastrados ou que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação.
16. Receber as propostas e realizar o evento em até 30 dias para Tomada de Preços	Servidor/ Comissão	Edital	Atentar para este prazo de recebimento das propostas que deverá ser cumprido quando a licitação for do tipo "melhor técnica" ou "técnica e preço".

## Concorrência, Tomada de Preços e Convite

Processo

**Gestão de Aquisições**

Código

**P.DCAQ.04**

Folha nº

**3/8**

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
17. Receber as propostas e realizar o evento em até 15 dias para Tomada de Preços	Servidor/ Comissão	Edital	Atentar para este prazo de recebimento das propostas que deverá ser cumprido em todos os casos, exceto quando a licitação for do tipo “melhor técnica” ou “técnica e preço”.
18. Convidar um mínimo de 3 (três) empresas do ramo, cadastradas ou não, para participar da licitação na modalidade convite	Servidor/ Comissão	Edital	Saber que Convite é a modalidade de licitação entre interessados do ramo pertinente ao seu objeto, cadastrados ou não, escolhidos e convidados em número mínimo de 3 (três) pela unidade administrativa, a qual afixará, em local apropriado, cópia do instrumento convocatório e o estenderá aos demais cadastrados na correspondente especialidade que manifestarem seu interesse com antecedência de até 24 (vinte e quatro) horas da apresentação das propostas.
19. Observar a obrigatoriedade de convidar mais um interessado a cada novo convite, se existirem na praça mais de 3 (três) possíveis interessados	Servidor/ Comissão	Edital	Observar que existindo na praça mais de 3 (três) possíveis interessados, a cada novo convite, realizado para objeto idêntico ou assemelhado, é obrigatório o convite a, no mínimo, mais um interessado, enquanto existirem cadastrados não convidados nas últimas licitações.
20. Justificar nos autos a impossibilidade de convidar o mínimo de interessados exigível, quando houver limitações de mercado ou manifesto desinteresse dos convidados	Servidor/ Comissão	Despacho de Justificativa	Justificar devidamente no processo quando por limitações do mercado ou manifesto desinteresse dos convidados, for impossível a obtenção do número mínimo de licitantes exigidos no § 3º deste artigo, sob pena de repetição do convite.
21. Receber as propostas e realizar o evento em até 5 dias úteis nos casos de Convite	Servidor/ Comissão	Edital	
22. Publicar o edital pela mesma forma que se deu o texto original, reabrindo-se o mesmo prazo para qualquer das modalidades nos casos em que a alteração afetar a formulação de propostas	Servidor/ Comissão	Edital	Publicar o edital em todos os meios pertinentes: a) Diário de Justiça Eletrônico; b) Jornais de Circulação Local e Nacional, conforme os casos; e c) Sistema Administrativo Virtual.
23. Executar o certame propriamente dito	Servidor/ Comissão	Edital	Executar o certame de acordo com a respectiva modalidade.

Processo

**Gestão de Aquisições**

Código

**P.DCAQ.04**

Folha nº

**4/8**

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
24. Rubricar a vista dos interessados, todos os envelopes, juntamente com os próprios participantes	Servidor/ Comissão	Envelopes de Habilitação/Proposta	Considerar a seguinte ordem: primeiro, os participantes rubricarão os envelopes de habilitação e, por último, os de proposta.
25. Abrir os envelopes de Habilitação de todos os participantes do certame	Servidor/ Comissão	Envelopes de Habilitação	
26. Analisar a Habilitação de cada participante com base no disposto em edital	Servidor/ Comissão	Edital	Exigir Para a habilitação dos interessados nas licitações, exclusivamente, documentação relativa a: I-habilitação jurídica; II-qualificação técnica; III-qualificação econômico-financeira; IV-regularidade fiscal e trabalhista; V – cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.
27. Habilitar ou inabilitar os licitantes, de acordo com o cumprimento ou não dos requisitos do edital	Servidor/ Comissão	Edital	Justificar na sessão todas as decisões realizadas.
28. Abrir a proposta de todas as empresas que forem habilitadas, aferindo a classificação no certame	Servidor/ Comissão	Edital	Analisar as propostas com base nos critérios definidos no edital. Como se sabe, primeiro, os participantes rubricarão os envelopes de habilitação e, por último, os de proposta, quando de sua abertura.
29. Promover diligências para esclarecimento ou complementação da instrução processual	Servidor/ Comissão	Sessão Pública	Promover, facultativamente à Comissão ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta.
30. Verificar se as propostas estão cumprindo os critérios definidos no edital	Servidor/ Comissão	Edital	Observar que, independente da modalidade, existe até quatro tipos de licitação, que balizam o julgamento das propostas de preço: a) Menor Preço; b) Melhor Técnica; c) Técnica e Preço; e d) Maior lance ou oferta: nos casos de alienação de bens ou concessão de direito real de uso.
31. Analisar a proposta do primeiro colocado, com base nos critérios definidos em edital	Servidor/ Comissão	Edital	

Processo

**Gestão de Aquisições**

Código

**P.DCAQ.04**

Folha nº

**5/8**

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
32. Solicitar, caso necessário, a análise da proposta ajustada pelo setor técnico/requisitante com o respectivo envio dos autos via sistema eletrônico	Servidor/ Comissão	Proposta Ajustada	
33. Receber o processo com o parecer da unidade técnica/requisitante atestando ou não a conformidade da proposta com as especificações do edital	Servidor/ Comissão	Parecer	
34. Analisar o parecer do setor técnico/requisitante	Servidor/ Comissão	Parecer	
35. Decidir acerca da aceitabilidade da proposta	Servidor/ Comissão	Edital	Atentar que a aceitabilidade da proposta se dá em consonância com o estabelecido no edital.
36. Declarar a proposta vencedora, caso atenda o edital	Servidor/ Comissão	Edital	Declarar a proposta vencedora motivadamente.
37. Abrir prazo para recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato ou da lavratura da ata	Servidor/ Comissão	Sessão Pública	Saber que o recurso é interposto nos casos de: a) Habilitação ou inabilitação do licitante; b) Julgamento das propostas; c) Anulação ou revogação da licitação; d) indeferimento do pedido de inscrição em registro cadastral, sua alteração ou cancelamento; e) Rescisão do contrato; e f) Aplicação das penas de advertência, suspensão temporária ou de multa.
38. Abrir prazo para representação no prazo de 5 (cinco) dias úteis da intimação da decisão relacionada com o objeto da licitação ou do contrato, de que não caiba recurso hierárquico	Servidor/ Comissão	Sessão Pública	

Processo

**Gestão de Aquisições**

Código

**P.DCAQ.04**

Folha nº

**6/8**

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
39. Aguardar o término do prazo recursal, tornando o vencedor apto à adjudicação, caso não haja recurso	Servidor/ Comissão	Edital	Analisar e responder recurso, em conformidade com o edital e a legislação pertinente, caso este seja interposto tempestivamente. Caso a decisão seja desfavorável ao primeiro colocado no certame, serão convocados os demais habilitados, em ordem de classificação, até chegarmos a um vencedor. As respostas aos eventuais recursos deverão ser publicadas no site do TJ-AL.
40. Decidir o recurso fundamentadamente	Servidor/ Comissão	Decisão do Recurso	
41. Publicar a decisão no site do TJ-AL	Servidor/ Comissão	Decisão do Recurso	
42. Convocar o segundo colocado no certame para apresentação da proposta de preços ajustada	Servidor/ Comissão	Edital	Invitar o segundo colocado, e caso este também não atenda ao edital deve-se convocar os remanescentes até que se chegue a proposta de preços de acordo com o edital. A proposta deve estar dentro do valor estimado pela cotação de preços.
43. Promover a adjudicação	Servidor/ Comissão	Edital	
44. Registrar todos os eventos da licitação na ata de sessão pública	Servidor/ Comissão	Ata de Sessão	
45. Ler a ata de sessão após o término do certame	Servidor/ Comissão	Ata de Sessão	
46. Assinar ata de sessão pública por todos os membros da comissão, licitantes e interessados	Servidor/ Comissão	Ata de Sessão	Notar que a assinatura da ata de sessão ocorre após a sua respectiva leitura.

Processo  <b>Gestão de Aquisições</b>	Código	Folha nº
	<b>P.DCAQ.04</b>	<b>7/8</b>

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
47. Publicar a ata de sessão no site do TJ-AL e no Sistema Administrativo Virtual	Servidor/ Comissão	Ata de Sessão	Atentar que os procedimentos de publicação no site do TJ-AL e no Sistema Administrativo Virtual são os mesmos quando publicado o edital.
48. Publicar a decisão no site do TJ-AL e no sistema GRP Thema para acompanhamento	Servidor/ Comissão	Ata de Sessão	Observar que muitas decisões, seja no julgamento da habilitação, seja na análise da proposta de preços podem ser feitos com o auxílio da unidade técnica/requisitante, não sendo, portanto, uma decisão tomada necessariamente de imediato (na própria sessão pública).
49. Elaborar despacho a DIACI/PROCURADORIA ADMINISTRATIVA para análise dos procedimentos da fase externa	Servidor/ Comissão	Despacho	
50. Encaminhar os autos com toda a instrução dos procedimentos anteriores para apreciação pelos referidos órgãos de controle	Servidor/ Comissão	Sistema Virtual Thema	
51. Receber o processo com os pareceres da DIACI e/ou da PROCURADORIA ADMINISTRATIVA	Servidor/ Comissão	Parecer	
52. Analisar os pareceres da DIACI e PROCURADORIA ADMINISTRATIVA; sendo estes favoráveis, desfavoráveis ou favoráveis com recomendações de adequação	Servidor/ Comissão	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. <u>Obs:</u> - 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.

Processo	Código	Folha nº
<b>Gestão de Aquisições</b>	<b>P.DCAQ.04</b>	<b>8/8</b>

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
53. Preparar conclusão e anexar aos autos o histórico geral da disputa	Servidor/ Comissão	Despacho de Conclusão/ F.DCAQ.03	Seguir Modelo F.DCAQ.03, com as devidas adequações de acordo com a modalidade e tipo de licitação realizada.
54. Despachar Junto a Presidência para autorizar a Homologação do certame	Servidor/ Comissão/ Presidente	Despacho de Conclusão	Observar que o parecer dos órgãos de controle é meramente opinativo.
55. Instruir o processo com a devida homologação	Servidor/ Comissão	Despacho de Conclusão	
56. Encaminhar os autos a Subdireção Geral para firmar o contrato decorrente do certame realizado	Servidor/ Comissão	Despacho	Retornar o processo à unidade requisitante para adoção de providências caso o Presidente não autorize a homologação do Certame.
57. Instruir a decisão final do Presidente caso haja decisão pela anulação ou revogação do certame	Servidor/ Comissão	Decisão Final	Constatar que a anulação ocorre por razões de ilegalidade e a revogação se dá por meio da análise de mérito (conveniência e oportunidade).

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