

Processo Gestão Administrativa	Código	Folha nº
	P.DADM.02	1/2

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
1. Receber contrato/ARP para gestão	Gestor	F.DADM.01	Analisar os autos verificando se atendem as informações do F.DADM.01, preencher e anexar ao processo.
2. Consultar unidade requisitante sobre a necessidade da aquisição	Gestor	Memorando	Encaminhar memorando consultando unidade requisitante sobre a necessidade e o quantitativo do material a ser adquirido e anexar ao processo. O processo só segue mediante a confirmação da área solicitante sobre a necessidade.
3. Solicitar emissão de nota de empenho ao DICONF/FUNJURIS/FUNDESMAL	Gestor	Despacho/Processo	Encaminhar processo com despacho ao DICONF/FUNJURIS/FUNDESMAL.
4. Emitir Ordem de Serviço	Gestor	Ordem de Serviço	Encaminhar ordem de serviço a empresa explicando o serviço solicitado, os prazos e as condições de entrega.
5. Receber Nota Fiscal mensal e relatório da empresa	Gestor	Nota Fiscal/Relatório/Contrato	Conferir conformidade entre serviço realizado e o cronograma proposto, se houver. Conferir se há certidões assinadas por servidores das localidades atendidas, comprovando a realização do serviço.
6. Atestar Nota Fiscal	Gestor/ Fiscal	Nota Fiscal	Conferir se o serviço realizado está de acordo com o solicitado, caso esteja em conformidade deve-se atestar; Se o serviço estiver divergindo do solicitado, acionar empresa para regularização (voltar ao item 5).
7. Verificar se possui todos os requisitos para pagamento	Gestor	F.DADM.03	Fazer check list para conferência do cumprimento de todos os requisitos para envio ao setor financeiro competente solicitando liquidação e pagamento da nota fiscal.
8. Encaminhar Nota Fiscal para liquidação e pagamento	Gestor	Processo	Despachar processo para o DICONF/FUNJURIS/FUNDESMAL solicitando liquidação e pagamento da nota fiscal.
9. Acompanhar contrato	Gestor	Processo	Voltar ao item 5 em caso de serviço contínuo; Caso necessite de emissão de Ordem de Serviço, ir ao item 4; Quando se aproximar do prazo de 120 dias de antecedência do fim da vigência do contrato, ir ao item 12.
10. Conferir saldo da nota de empenho	Gestor	Despacho/Processo	Voltar ao item 4 se houver saldo, Voltar ao item 2 se não houver saldo.
11. Arquivar processo	Gestor	Processo	Despachar processo para o setor financeiro competente solicitando arquivamento, quando físico. Para processos digitais, arquivar no sistema virtual.
12. Verificar a necessidade de renovação	Gestor	Memorando	Consultar a unidade requisitante quando não for explícito, a fim de saber sobre a necessidade de manutenção do serviço através de memorando por INTRAJUS.

Gestão de Contratos de Serviços Contínuos

Processo	Código	Folha nº
Gestão Administrativa	P.DADM.02	2/2

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
13. Consultar a empresa	Gestor	Ofício	Consultar a empresa sobre interesse em renovar com o TJAL.
14. Abrir processo virtual para renovação	Gestor	Processo	Iniciar processo para renovação contratual, caso haja interesse; Para nova licitação, caso não haja interesse por parte da empresa.

Histórico de Alterações			
Data	Revisão	Descrição das alterações	Aprovação
05/10/2016	00	Validação pelo Gestor	Leandro Fontes Pereira
04/02/2019	01	Alteração dos Fluxos 3, 8 e 11.	Judson Cabral