

Processo Gestão Administrativa	Código	Folha nº
	P.DADM.03	1/4

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
1. Identificar o tipo de demanda	Unidade Requiritante	Ato Normativo TJAL nº 13/2019	<p>Se a demanda for relacionada à Contratações Gerais (tipo 1), seguir para o Fluxo 2.</p> <p>Se a demanda for relacionada à Contratações de Terceirização de Mão de Obra (tipo 2), seguir utilizando o P.DADM.04.</p> <p>Se a demanda for relacionada à Contratações de Obras de Engenharia (tipo 3), seguir utilizando o P.DCEA.01 (Contratações de Obras de Engenharia).</p> <p>Se a demanda for relacionada à Contratações de Serviços de Engenharia (tipo 4), seguir utilizando o P.DCEA.02 (Contratações de Serviços de Engenharia).</p>
2. Elaborar Documento de Formalização da Demanda	Unidade Requiritante	F.DADM.04/ Ato Normativo TJAL nº 13/2019	Elaborar o F.DADM.04 (Documento de Formalização da Demanda - DFD para Contratações Gerais), consoante Anexo I do Ato Normativo TJAL nº 13/2019.
3. Encaminhar DFD	Unidade Requiritante	Processo ou Intrajus/ F.DADM.04	<p>Se Unidade Requiritante do 2º Grau, abrir Processo Virtual no Sistema Administrativo Integrado - SAI e encaminhar o F.DADM.04 (Documento de Formalização da Demanda - DFD para Contratações Gerais) à Diretoria-Adjunta de Administração – DARAD.</p> <p>Se Unidade Requiritante do 1º Grau, encaminhar o F.DADM.04 (Documento de Formalização da Demanda - DFD para Contratações Gerais), via Intrajus, à DARAD.</p>
4. Receber e Analisar DFD	Diretor da DARAD	Processo ou Intrajus/ F.DADM.04	<p>Analisar o F.DADM.04 (Documento de Formalização da Demanda - DFD para Contratações Gerais), conferir sua natureza, registrar em controle próprio.</p> <p>Se processo virtual, despachar para o perfil do Chefe do Departamento de Gestão de Contratos - DGC.</p> <p>Se Intrajus, encaminhar ao Chefe do Departamento de Gestão de Contratos - DGC determinando abertura de processo virtual.</p>

Processo Gestão Administrativa	Código	Folha nº
	P.DADM.03	2/4

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
5. Receber e Analisar DFD	Chefe do DGC	Processo/ F.DADM.04	<p>Analisar o F.DADM.04 (Documento de Formalização da Demanda - DFD para Contratações Gerais), verificar se existem processos abertos para contratação do mesmo objeto, ou contratos/ARPs (Atas de Registro de Preço) vigentes.</p> <p>Caso existam, devolver os autos à Unidade Requirante, com as informações pertinentes e cumprir o §2º do Art. 10 do Ato Normativo nº 13/2019 e/ou recomendando o arquivamento.</p> <p>Se a contratação for necessária, autuar processo virtual caso ainda não haja, com base no Fluxo 3.</p> <p>Despachar para o perfil da Coordenação de Termos de Referência.</p>
6. Receber e Analisar DFD	Coordenação de TR	Processo/ F.DADM.05	<p>Analisar a conformidade do processo por meio do F.DADM.05 (Check List para Estudo Preliminar de Contratações Gerais).</p> <p>Havendo conformidade, seguir para o Fluxo 7.</p> <p>Não havendo conformidade, devolver os autos à Unidade Requirante para correção. Quando o Processo retornar corrigido, analisar novamente a conformidade do processo por meio do F.DADM.05 (Check List para Estudo Preliminar de Contratações Gerais), conferindo as adequações.</p> <p>Caso já exista contrato/ARP ou processo em andamento para o mesmo objeto, devolver os autos à Unidade Requirante, com as informações pertinentes e cumprir o §2º do Art. 10 do Ato Normativo nº 13/2019 e/ou recomendando o arquivamento.</p> <p>Caso a Unidade Requirante seja do 1º grau, responder, via Intrajus, a existência do contrato/ARP.</p>

Planejamento de Contratações Gerais

Processo Gestão Administrativa	Código	Folha nº
	P.DADM.03	3/4

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
7. Mapear os Riscos	Coordenação de TR	Processo/ F.DADM.04/ F.DADM.05/ F.APMP.11	<p>Juntar o F.DADM.04 (Documento de Formalização da Demanda - DFD para Contratações Gerais) e o F.DADM.05 (Check List para Estudo Preliminar de Contratações Gerais) aos autos e mapear os riscos que possam comprometer a efetividade da contratação, utilizando o F.APMP.11 (Mapa de Controle), a ser também juntado ao processo.</p> <p>Se Unidade Requisitante do 1º Grau, manter contato, via Intrajus.</p>
8. Elaborar Termo de Referência e Termo de Pedido de Compra	Coordenação de TR	Termo de Referência/ D.SUBD.02/ Termo de Pedido de Compra/ Processo	<p>Elaborar o Termo de Referência - TR com base no D.SUBD.02 (Termo de Referência), utilizando as informações passadas pela Unidade Requisitante.</p> <p>Classificar o objeto consoante Anexo II do Ato Normativo TJAL nº 13/2019.</p> <p>Em se tratando de objeto classificado como complexo ou altamente complexo, deverá o processo retornar à Unidade Requisitante para análise e conferência de seu teor.</p> <p>Observar os Riscos Mapeados.</p> <p>Informar acerca da necessidade de designar mais de um Fiscal para o Contrato, de acordo com a complexidade do objeto.</p> <p>Caso não exista registro, cadastrar item no Sistema SAI junto ao Departamento Central de Material e Patrimônio - DCMP.</p> <p>Elaborar Termo de Pedido de Compra, por meio do Sistema ERP Pública Produção TJAL.</p> <p>Juntar documentação aos autos e encaminhar ao Chefe do DGC.</p>

Planejamento de Contratações Gerais

Processo Gestão Administrativa	Código	Folha nº
	P.DADM.03	4/4

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
9. Receber os autos e conferir a conformidade com as Etapas do Planejamento da Contratação	Chefe do DGC	Processo/ Ato Normativo TJAL nº 13/2019/ F.DADM.06/ F.APMP.11/ F.DADM.11	<p>Analisar a conformidade das etapas exigidas no Planejamento da Contratação, conforme Ato Normativo TJAL nº 13/2019, por meio do F.DADM.06 (Check List de Conformidade das Etapas do Planejamento de Contratações Gerais).</p> <p>Após análise e preenchimento, juntar o F.DADM.06 (Check List de Conformidade das Etapas do Planejamento de Contratações Gerais) aos autos.</p> <p>Realizar o Gerenciamento dos Riscos Mapeados da pretensão, consoante o F.APMP.11 (Mapa de Controle).</p> <p>Havendo necessidade de melhorias, retornar os autos à Coordenação de TR.</p> <p>Caso exista justificativa, arquivar.</p> <p>Caso a Unidade Requisitante seja do 1º grau, devolver para arquivamento, via sistema.</p> <p>Caso a futura contratação faça parte do escopo daquelas custeadas pelo Fundo de Modernização do Poder Judiciário – FUNJURIS, preencher o F.DADM.11 (Check List do Ordenador de Despesas) e encaminhar ao FUNJURIS para avaliação da conveniência e oportunidade pelo ordenador de despesas.</p> <p>Estando em conformidade com o Ato Normativo TJAL nº 13/2019, seguir para o Fluxo 10.</p>
10. Elaborar despacho e encaminhar os autos à Subdireção Geral	Chefe do DGC	Despacho	Elaborar despacho, sugerindo a existência da viabilidade de contratação e encaminhar os autos à Subdireção Geral para análise e demais providências quanto à contratação.

Histórico de Alterações			
Data	Revisão	Descrição das alterações	Aprovação
17/07/2019	00	Validação pelo Gestor	Judson Cabral