

Processo Gestão Administrativa	Código P.DADM.04	Folha nº 1/4
---	--------------------------------	----------------------------

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
1. Identificar o tipo de demanda	Unidade Requirante	Ato Normativo TJAL nº 13/2019	<p>Se a demanda for relacionada à Contratações de Terceirização de Mão de Obra (tipo 2), seguir para o Fluxo 2.</p> <p>Se a demanda for relacionada à Contratações Gerais (tipo 1), seguir utilizando o P.DADM.03.</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 Requirante	F.DADM.07/ Ato Normativo TJAL nº 13/2019	Elaborar o F.DADM.07 (Documento de Formalização da Demanda - DFD para Contratações de Terceirização de Mão de Obra), consoante Anexo I do Ato Normativo TJAL nº 13/2019.
3. Encaminhar DFD à Subdireção Geral para composição da Equipe de Planejamento da Contratação	Unidade Requirante	Processo/ F.DADM.07	Abrir Processo Virtual no Sistema Administrativo Integrado - SAI e encaminhar o F.DADM.07 (Documento de Formalização da Demanda - DFD para Contratações de Terceirização de Mão de Obra) e documentos correlatos à Subdireção Geral para análise do DFD, composição da Equipe de Planejamento da Contratação, elaboração de despacho e devolução dos autos ao responsável pela Equipe de Planejamento da Contratação.
4. Elaborar e encaminhar os Estudos Preliminares à Contratação ao DGC	Equipe de Planejamento da Contratação	Processo/ F.DADM.08	<p>Elaborar os Estudos Preliminares à Contratação, preenchendo o F.DADM.08 (Estudos Preliminares à Contratação de Terceirização de Mão de Obra), observando os requisitos do Art. 9º do Ato Normativo TJAL nº 013/2019.</p> <p>Posteriormente, o responsável pela Equipe de Planejamento da Contratação deverá encaminhar os Estudos Preliminares à Diretoria-Adjunta de Administração – DARAD.</p> <p>Caso necessário, o Departamento de Gestão de Contratos - DGC poderá auxiliar a Equipe de Planejamento da Contratação em sua formulação.</p>

Processo	Código	Folha nº
	Gestão Administrativa	P.DADM.04

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
5. Receber e Analisar os Estudos Preliminares à Contratação	Diretor da DARAD	Processo/ F.DADM.08	<p>Analisar o F.DADM.08 (Estudos Preliminares à Contratação de Terceirização de Mão de Obra), conferir sua natureza, registrar em controle próprio.</p> <p>Despachar para o perfil do Chefe do Departamento de Gestão de Contratos - DGC.</p>
6. Receber e Analisar os Estudos Preliminares à Contratação	Chefe do DGC	Processo/ F.DADM.08/ Ato Normativo TJAL nº 13/2019	<p>Analisar o F.DADM.08 (Estudos Preliminares à Contratação de Terceirização de Mão de Obra), 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 Requisitante, com as informações pertinentes e cumprir o §2º do Art. 10 do Ato Normativo nº 13/2019 e/ou recomendando o arquivamento.</p> <p>Despachar para o perfil da Coordenação de Termos de Referência.</p>
7. Receber e Analisar os Estudos Preliminares à Contratação	Coordenação de TR	Processo/ F.DADM.09	<p>Analisar a conformidade do processo por meio do F.DADM.09 (Check List para Estudo Preliminar de Contratações de Terceirização de Mão de Obra).</p> <p>Havendo conformidade, seguir para o Fluxo 8.</p> <p>Não havendo conformidade, devolver os autos ao responsável pela Equipe de Planejamento da Contratação para correção. Quando o Processo retornar corrigido, analisar novamente a conformidade do processo por meio do F.DADM.09 (Check List para Estudo Preliminar de Contratações de Terceirização de Mão de Obra), conferindo as adequações.</p> <p>Caso já exista contrato/ARP ou processo em andamento para o mesmo objeto, devolver os autos à Unidade Requisitante, com as informações pertinentes e cumprir o §2º do Art. 10 do Ato Normativo nº 13/2019 e/ou recomendando o arquivamento.</p>

Processo	Código	Folha nº
	Gestão Administrativa	P.DADM.04

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
8. Mapear os Riscos	Coordenação de TR/ Equipe de Planejamento da Contratação	Processo/ F.DADM.08/ F.DADM.09/ F.APMP.11	Juntar o F.DADM.08 (Estudos Preliminares à Contratação de Terceirização de Mão de Obra) e o F.DADM.09 (Check List para Estudo Preliminar de Contratações de Terceirização de Mão de Obra) 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.
9. 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 Equipe de Planejamento da Contratação.</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 Equipe de Planejamento da Contratação 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>

Processo Gestão Administrativa	Código	Folha nº
	P.DADM.04	4/4

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
10. 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.10/ 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.10 (Check List de Conformidade das Etapas do Planejamento de Contratações de Terceirização de Mão de Obra).</p> <p>Após análise e preenchimento, juntar o F.DADM.10 (Check List de Conformidade das Etapas do Planejamento de Contratações de Terceirização de Mão de Obra) 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 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 11.</p>
11. 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