

Designação da Equipe de Planejamento e Análise da Conveniência e Oportunidade

Processo	Código	Folha nº
Gestão de Contratos e Convênios	P.SUBD.08	1/3

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
1. Receber e Analisar Documento de Formalização da Demanda	Subdiretor Geral	Processo ou Intrajus/ F.DADM.07	<p>Analisar o F.DADM.07 (Documento de Formalização da Demanda - DFD para Contratações de Terceirização de Mão de Obra) e demais documentos correlatos, 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 recomendando o arquivamento.</p> <p>Se a instrução estiver correta, seguir para o Fluxo 2, indicando servidor(es) para comporem a Equipe de Planejamento da Contratação.</p> <p>Se a demanda tiver sido classificada de forma equivocada, devolver à Unidade Requisitante para correção.</p>
2. Elaborar Portaria de Designação da Equipe de Planejamento das Contratações	Técnico Judiciário/ Analista Judiciário	F.SUBD.28	<p>Elaborar o F.SUBD.28 (Portaria de Designação da Equipe de Planejamento) e encaminhar ao Subdiretor Geral, impressa, para conferência e assinatura.</p> <p>A Portaria, em formato digital, deve ser salva na pasta de rede: EQUIPE DE PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES.</p>
3. Analisar e assinar Portaria de Designação da Equipe de Planejamento das Contratações	Subdiretor Geral	Portaria assinada	<p>Caso não sejam necessárias retificações, assinar, devolvendo a via física ao servidor e seguir para o Fluxo 4, pois o processo estará apto para publicação pelo usuário do SG-1.</p> <p>Caso sejam necessárias retificações, devolver a via física ao servidor para alterações, retornando ao Fluxo 2.</p>
4. Elaborar extrato da Portaria de Designação da Equipe de Planejamento das Contratações	Técnico Judiciário/ Analista Judiciário	Extrato da Portaria	<p>Elaborar extrato da Portaria de Designação da Equipe de Planejamento das Contratações (terá Súmula específica dentro da pasta Súmulas para Publicação).</p>

Designação da Equipe de Planejamento e Análise da Conveniência e Oportunidade

Processo	Código	Folha nº
Gestão de Contratos e Convênios	P.SUBD.08	2/3

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
5. Publicar Súmula da Portaria de Designação da Equipe de Planejamento das Contratações	Técnico Judiciário/ Analista Judiciário	Processo/ D.SUBD.03/ D.SUBD.08/ Portaria publicada	<p>Publicar Portaria de Designação da Equipe de Planejamento das Contratações de acordo com a área correlata, com validade para o exercício financeiro.</p> <p>Para publicação, se faz necessário cumprir os seguintes passos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - acessar o site do TJAL com <i>login</i> e senha para envio do material ao Diário Oficial, consoante o D.SUBD.08 (Inserção no Diário da Justiça Eletrônica e Site TJAL). - salvar a Portaria em PDF, publicando-os no Diário da Justiça Eletrônico. - conferir um dia após a publicação, conforme o D.SUBD.08 (Inserção no Diário da Justiça Eletrônica e Site TJAL). - inserir a documentação no processo virtual, conforme o D.SUBD.03 (Como Anexar Arquivos ao Processo Virtual). <p>Após o cumprimento, devolver os autos ao Subdiretor Geral.</p>
6. Elaborar despacho e devolver o processo à Unidade Requisitante	Subdiretor Geral	Processo/ Despacho	Elaborar despacho no próprio campo do processo virtual, encaminhando-o à Unidade Requisitante para as providências subsequentes (Elaboração dos Estudos Preliminares).



Designação da Equipe de Planejamento e Análise da Conveniência e Oportunidade

Processo Gestão de Contratos e Convênios	Código	Folha nº
	P.SUBD.08	3/3

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
7. Receber processo, analisar a conveniência e oportunidade para a contratação e elaborar despacho	Técnico Judiciário/ Analista Judiciário	Processo/ D.SUBD.01/ D.SUBD.02/ D.SUBD.09/ Despacho (F.SUBD.01)	<p>Após o cumprimento do P.DADM.04 (Planejamento de Contratações de Terceirização de Mão de Obra), receber os autos do Departamento de Gestão de Contratos - DGC e analisar o processo de Planejamento de Contratações de Terceirização de Mão de Obra, quanto à sua conveniência e oportunidade.</p> <p>Verificar se o rito procedimental foi cumprido pela Unidade Requisitante e pelo DGC:</p> <ul style="list-style-type: none">- caso as informações sejam insuficientes quanto à Elaboração dos Estudos Preliminares, deverá o processo retornar ao responsável pela Equipe de Planejamento da Contratação.- caso as informações sejam insuficientes quanto à elaboração do Termo de Referência - TR, Termo de Pedido de Compra ou classificação da demanda, deverá o processo retornar ao DGC.- em estado de acordo, analisar a documentação que instrui o pedido formulado (TR e documentação correlata) seguindo os demais procedimentos mapeados pela Subdireção Geral: D.SUBD.01 (Como Movimentar o Processo no Sistema SAI), D.SUBD.02 (Termo de Referência) e D.SUBD.09 (Como Gerar em PDF Novo Documento no Sistema SAI), elaborar o F.SUBD.01 (Despacho Aprovando TR) e encaminhar os autos ao Departamento Central de Aquisições - DCA.

Histórico de Alterações			
Data	Revisão	Descrição das alterações	Aprovação
13/06/19	00	Validação pelo Gestor	Walter da Silva Santos