

Gestão de Contratos

Processo

Gestão e Planejamento de Contratos

Código

P.DGPC.03

Folha nº

1/2

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
1. Receber contrato/ARP para gestão	Gestor	F.DGPC.01/ Processo	Analisar os autos verificando se atendem as informações do F.DGPC.01 (Check List de Novo Instrumento Contratual), preencher e anexar ao processo. Verificar se há designação de fiscal, caso inexistente solicitar ao Subdiretor Geral.
2. Consultar a necessidade da aquisição/realização do serviço	Gestor	Intrajus/ E-mail/ Processo	Encaminhar o F.DGPC.01 ao Fiscal, ou requerente, se manifestada a necessidade do último, anexar ao processo e proceder ao Fluxo 3, caso não manifestada manter em sobrestado. Caso o contrato não dependa de anuência de fiscalização ou setor requerente, proceder com o Fluxo 3.
3. Solicitar emissão de nota de empenho ao DICONF/ FUNJURIS/ FUNDESMAL	Gestor	Termo de Pedido de Compra/ Certidões/ Despacho/ Processo	Caso a Nota de Empenho não conste nos autos, elaborar/atualizar o Termo de Pedido de Compra, juntando certidões fiscais e encaminhar processo com despacho ao DICONF/FUNJURIS/ FUNDESMAL.
4. Emitir Ordem de Serviço/ Fornecimento	Gestor	Ordem de Serviço ou Fornecimento/ Nota de Empenho/ Processo	Encaminhar Ordem de Serviço/ Fornecimento à empresa com nota(s) de empenho, os prazos e as condições de entrega/ execução de serviço, autorizando o início de da execução contratual. Em caso de aditivo, encaminhar nova Ordem de Serviço/ Fornecimento e nova(s) nota(s) de empenho formalizando execução contratual.
5. Receber o objeto contratado, checar e atestar a conformidade das Aquisições e Serviços em relação ao objeto contratado	Gestor (Fiscal)	Nota Fiscal - Fatura ou Boleto/ Relatório/ Objeto/ Contrato/ F.DGPC.11	Conferir a conformidade do objeto contratual e Nota Fiscal, Fatura ou Boleto. Quando o objeto contratado for entregue em unidade administrativa sem a presença do Fiscal (Gestor), será recepcionado pelo responsável da unidade de acordo com o Nota Fiscal/ pedido (quanto a quantidade, especificação, integridade, entre outros), e comunicado ao Fiscal (Gestor) para acompanhamento (em se tratando de prestação de serviço) e comparecimento para checagem da conformidade (em se tratando de aquisição de produto/material). Em caso de não aceitação do objeto contratado, contatar a empresa para procedimentos de regularização. Estando tudo conforme, preencher o F.DGPC.11 (Atesto de Notas Fiscais - Faturas - Boletos). Em caso de atesto parcial deve-se discriminar as justificativas e demais informações no formulário de atesto.

Gestão de Contratos

Processo

Gestão e Planejamento de Contratos

Código

P.DGPC.03

Folha nº

2/2

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
6. Verificar se possui todos os requisitos e encaminhar para liquidação e pagamento	Gestor	F.DGPC.03	Após o Atesto tendo sido realizado, conferir os requisitos para pagamento, em caso de inconformidades contatar o fiscal e/ou a empresa para procedimentos de regularização. Estando tudo conforme, preencher o F.DGPC.03 (Solicitação de Pagamento) e despachar processo para o DICONF/FUNJURIS/FUNDESMAL, solicitando a liquidação e pagamento da nota fiscal.
7. Conferir e atualizar processo após pagamento	Gestor	Processo	Receber processo, conferir saldo da nota de empenho e atualizar planilha de controle de saldos do contrato.
8. Acompanhar contrato	Gestor	Despacho/ Processo	Em caso de necessidade de novo empenho seguir ao Fluxo 3. Para contratos com previsão de renovação, quando se aproximar do prazo de 120 dias de antecedência do fim da vigência do contrato, seguir para o Fluxo 10. Para contratos sem previsão de renovação, informar ao Fiscal sobre a proximidade do fim e/ou exaurimento do objeto e seguir ao Fluxo 9.
9. Arquivar processo	Gestor	Processo	Exaurido o objeto/ contrato, despachar processo para o setor financeiro competente solicitando arquivamento.
10. Verificar a necessidade de renovação	Gestor	Intrajus/ E-mail	Consultar a unidade requisitante quando não for explícito, a fim de saber sobre a necessidade do objeto contratual e manutenção do contrato.
11. Consultar a empresa	Gestor	Ofício/ E-mail	Consultar a empresa sobre interesse em renovar com o TJAL.
12. 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
03/10/2022	00	Validação pelo Gestor	Gilson Andrade do Nascimento

Esta cópia quando impressa será considerada não controlada