

Processo Gestão das Contratações	Código	Folha nº
	P.SUBD.08	1/3

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
1. Receber e Analisar Documento de Formalização da Demanda (DFD)	Subdiretor Geral	Processo/ F.DGPC.04	<p>Analisar o F.DGPC.04.01 (Documento de Formalização de Demanda – DFD) e os Documentos de Formalização da Demanda – DFD oriundos de processos que envolvam obras e serviços de engenharia e demais documentos correlatos sem prejuízo de sua aplicabilidade em outros casos específicos, cuja necessidade será aferida de acordo com o caso concreto.</p> <p>Em seguida, verificar se existem processos abertos para contratação do mesmo objeto, ou contratos/ARPs (Atas de Registro de Preço) vigentes. Caso existam, devolver os autos à Unidade Requisitante recomendando o arquivamento.</p> <p>Se a demanda tiver sido apresentada de forma equivocada, devolver à Unidade Requisitante para correção.</p> <p>Se a instrução estiver correta, distribuir o processo seguindo para o Fluxo 2.</p> <p>No despacho de distribuição do processo poderá ser indicado os nomes dos membros para comporem a Equipe de Planejamento da Contratação, ou, a depender do caso, será necessário alinhamento prévio do Subdiretor Geral com os Chefes/Diretores dos Departamentos/Diretorias cujo objeto estejam diretamente envolvidos no conteúdo do DFD, por qualquer meio que assegure sua ciência e resposta com maior celeridade, de modo que deve ser anexado ao processo o expediente correspondente (se houver).</p>
2. Elaborar Portaria de Designação da Equipe de Planejamento das Contratações	Técnico Judiciário/ Analista Judiciário	F.SUBD.28	<p>Preencher o F.SUBD.28 (Portaria de Designação da Equipe de Planejamento), salvar na pasta de rede: DESIGNAÇÃO DE GESTORES E FISCAIS (obedecendo a numeração sequencial das portarias) bem como na pasta virtual do processo respectivo. Se necessário, criar nova pasta na pasta de despachos virtuais com o número do processo.</p> <p>Em seguida, devolver o processo ao SG-Geral para conferência e assinatura.</p>

Processo Gestão das Contratações	Código	Folha nº
	P.SUBD.08	2/3

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
3. Analisar e assinar Portaria de Designação da Equipe de Planejamento das Contratações	Subdiretor Geral	Portaria assinada	<p>Caso não sejam necessárias retificações, assinar, 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 o processo 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	Elaborar extrato da Portaria de Designação da Equipe de Planejamento das Contratações (terá Súmula específica dentro da pasta Súmulas para Publicação).
5. Publicar Súmula da Portaria de Designação da Equipe de Planejamento das Contratações	Técnico Judiciário / Analista Judiciário	Processo/ D.SUBD.08/ Portaria publicada	<p>Para publicação, se faz necessário cumprir os seguintes passos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Acessar o site do TJ/AL com login e senha para envio do material ao Diário Oficial consoante D. SUBD.08. As vias físicas, se houver, deverão ser alocadas no escaninho: "2. PUBLICADO". Conferir o Diário da Justiça Eletrônico um dia após a publicação, conforme D.SUBD.08. As páginas da publicação extraídas do Diário da Justiça Eletrônico, deverão ser baixadas, salvas na pasta do processo e na Pasta EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO. Deve ser inserido o carimbo: <i>Publicado em: com a data respectiva</i> na Portaria (F.SUBD.28), na última página, se houver vias físicas. Após, inserir a documentação no processo virtual. <p>Por fim, informar aos membros da Equipe via intrajus (via Memorando ou Ofício) de suas designações, encaminhando a cópia da publicação no Diário. O referido intrajus deverá ser salvo na pasta do processo, e deve ser informado o número do Ofício/Memorando no relatório de homologação da demanda (histórico do processo), devolvendo o processo ao Subdiretor Geral.</p>



Designação da Equipe de Planejamento da Contratação

Processo Gestão das Contratações	Código	Folha nº
	P.SUBD.08	3/3

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
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).

Histórico de Alterações			
Data	Revisão	Descrição das alterações	Aprovação
13/06/2019	00	Validação pelo Gestor	Walter da Silva Santos
10/02/2020	01	Atualização do nome do procedimento e dos Fluxos 1, 2 e 5. Exclusão do Fluxo 7.	Walter da Silva Santos
27/04/2020	02	Atualização do título do procedimento e do Fluxo 5.	Walter da Silva Santos
19/10/2020	03	Atualização dos Fluxos 1, 2, 3 e 5.	Walter da Silva Santos
18/03/2021	04	Atualização do Fluxo 2.	Walter da Silva Santos
12/04/2021	05	Atualização do Fluxo 1.	Walter da Silva Santos
29/06/2023	06	Atualização dos Fluxos 1 e 5.	Walter da Silva Santos