

Planejamento de Contratações Gerais

Processo	Código	Folha nº
Gestão e Planejamento de Contratos	P.DGPC.01	1/3

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
1. Identificar o tipo de demanda	Unidade Requisitante	Ato Normativo TJAL nº 48/2019	Se a demanda for relacionada à Contratações Gerais (tipo 1), seguir para o Fluxo 2. Se a demanda for relacionada à Contratações de Terceirização de Mão de Obra exclusiva (tipo 2), seguir utilizando o P.DGPC.02. Se a demanda for relacionada à Contratações de Obras de Engenharia (tipo 3), seguir utilizando o P.DCEA.01 (Contratações de Obras de Engenharia). Se a demanda for relacionada à Contratações de Serviços de Engenharia (tipo 4), seguir utilizando o P.DCEA.02 (Contratações de Serviços de Engenharia).
2. Elaborar Documento de Formalização da Demanda	Unidade Requisitante	F.DGPC.04/ Ato Normativo TJAL nº 48/2019	Elaborar o F.DGPC.04 (Documento de Formalização de Demanda - DFD), consoante Anexo I do Ato Normativo TJAL nº 48/2019.
3. Encaminhar DFD	Unidade Requisitante	Processo ou Intrajus/ F.DGPC.04	Se Unidade Requisitante do 2º Grau, abrir Processo Virtual no Sistema Administrativo Integrado - SAI e encaminhar o F.DGPC.04 (Documento de Formalização de Demanda - DFD) ao Chefe do Departamento de Gestão de Contratos - DGC. Se Unidade Requisitante do 1º Grau, encaminhar o F.DGPC.04 (Documento de Formalização de Demanda - DFD), via Intrajus, ao Chefe do Departamento de Gestão de Contratos - DGC.
4. Receber DFD, preencher controle e verificar contratações vigentes	Chefe do DGC	Processo ou Intrajus/ F.DGPC.04	Se tratar-se de demanda recepcionada via Intrajus, promover a abertura de processo virtual. Analisar o F.DGPC.04 (Documento de Formalização de Demanda - DFD), conferir sua natureza, registrar em controle próprio, 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, com as informações pertinentes e cumprir o §2º do Art. 10 do Ato Normativo nº 48/2019 e/ou recomendando o arquivamento. Se a contratação for necessária, autuar processo virtual caso ainda não haja, com base no Fluxo 3. Despachar para o perfil da Coordenação de Termos de Referência.

Planejamento de Contratações Gerais

Processo			Código	Folha nº
Gestão e Planejamento de Contratos			P.DGPC.01	2/3
Fluxo	Responsável	Referência	Observação	
5. Receber e analisar DFD	Coordenação de TR	Processo/ F.DGPC.04	Analisar a conformidade do F.DGPC.04 (Documento de Formalização de Demanda - DFD) e demais documentos inseridos no processo avaliando se são suficientes para a conclusão. Havendo conformidade, seguir para o Fluxo seguinte. Não havendo conformidade, devolver os autos à Unidade Requisitante para correção. Quando o Processo retornar corrigido, analisar novamente a conformidade do processo, conferindo as adequações.	
6. Checar informações do DFD e Elaborar estudo preliminar	Coordenação de TR	F.DGPC.05	Preencher o F.DGPC.05 (Check List para Estudo Preliminar de Contratações Gerais) com as informações coletadas no processo e no DFD, pesquisas e demais informações necessárias.	
6. Mapear os Riscos	Coordenação de TR	Processo/ F.DGPC.04/ F.DGPC.05/ F.DGPC.02	Juntar o F.DGPC.04 (Documento de Formalização de Demanda - DFD) e o F.DGPC.05 (Check List para Estudo Preliminar de Contratações Gerais) aos autos e mapear os riscos que possam comprometer a efetividade da contratação, elaborando o F.DGPC.02 (Mapa de Riscos da Contratação), a ser também juntado ao processo.	
7. Elaborar Termo de Referência e Termo de Pedido de Compra	Coordenação de TR	Termo de Referência/ Termo de Pedido de Compra/ Processo	Elaborar o Termo de Referência - TR utilizando as informações coletadas no Estudo preliminar básico. Classificar o objeto consoante Anexo II do Ato Normativo TJAL nº 48/2019. 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. Observar os Riscos Mapeados. Informar acerca da necessidade de designar mais de um Fiscal para o Contrato, de acordo com a complexidade do objeto. Caso não exista registro, cadastrar item no Sistema SAI junto ao Departamento Central de Material e Patrimônio - DCMP. Elaborar Termo de Pedido de Compra, por meio do Sistema ERP Pública Produção TJAL. Juntar documentação aos autos e encaminhar ao Chefe do DGC.	

Planejamento de Contratações Gerais

Processo			Código	Folha nº
Gestão e Planejamento de Contratos			P.DGPC.01	3/3
Fluxo	Responsável	Referência	Observação	
8. Receber os autos e conferir a conformidade com as Etapas do Planejamento da Contratação	Chefe do DGC	Processo/ Ato Normativo TJAL nº 48/2019/ F.DGPC.06/ F.DGPC.02	Analisar a conformidade das etapas exigidas no Planejamento da Contratação, conforme Ato Normativo TJAL nº 48/2019, por meio do F.DGPC.06 (Check List de Conformidade das Etapas do Planejamento de Contratações Gerais e Cientificação do Ordenador de Despesas). Após análise e preenchimento, juntar o F.DGPC.06 (Check List de Conformidade das Etapas do Planejamento de Contratações Gerais e Cientificação do Ordenador de Despesas) aos autos. Uma vez preenchida a Cientificação do Ordenador de Despesas e caso a futura contratação faça parte do escopo daquelas custeadas pelo Fundo de Modernização do Poder Judiciário FUNJURIS, encaminhar os autos para conhecimento do Fundo. Realizar o Gerenciamento dos Riscos Mapeados da pretensão, consoante o F.DGPC.02 (Mapa de Riscos da Contratação). Havendo necessidade de melhorias, retornar os autos à Coordenação de TR. Caso exista justificativa, arquivar. Caso a Unidade Requisitante seja do 1º grau, devolver para arquivamento, via sistema. Estando em conformidade com o Ato Normativo TJAL nº 48/2019, seguir para o Fluxo seguinte.	
9. Elaborar despacho e encaminhar os autos ao Subdiretor Geral	Chefe do DGC	Despacho	Elaborar despacho, sugerindo a existência da viabilidade de contratação e encaminhar os autos ao Subdiretor Geral para análise e demais providências quanto à contratação.	

Histórico de Alterações			
Data	Revisão	Descrição das alterações	Aprovação
03/10/2022	00	Validação pelo Gestor	Gilson Andrade do Nascimento