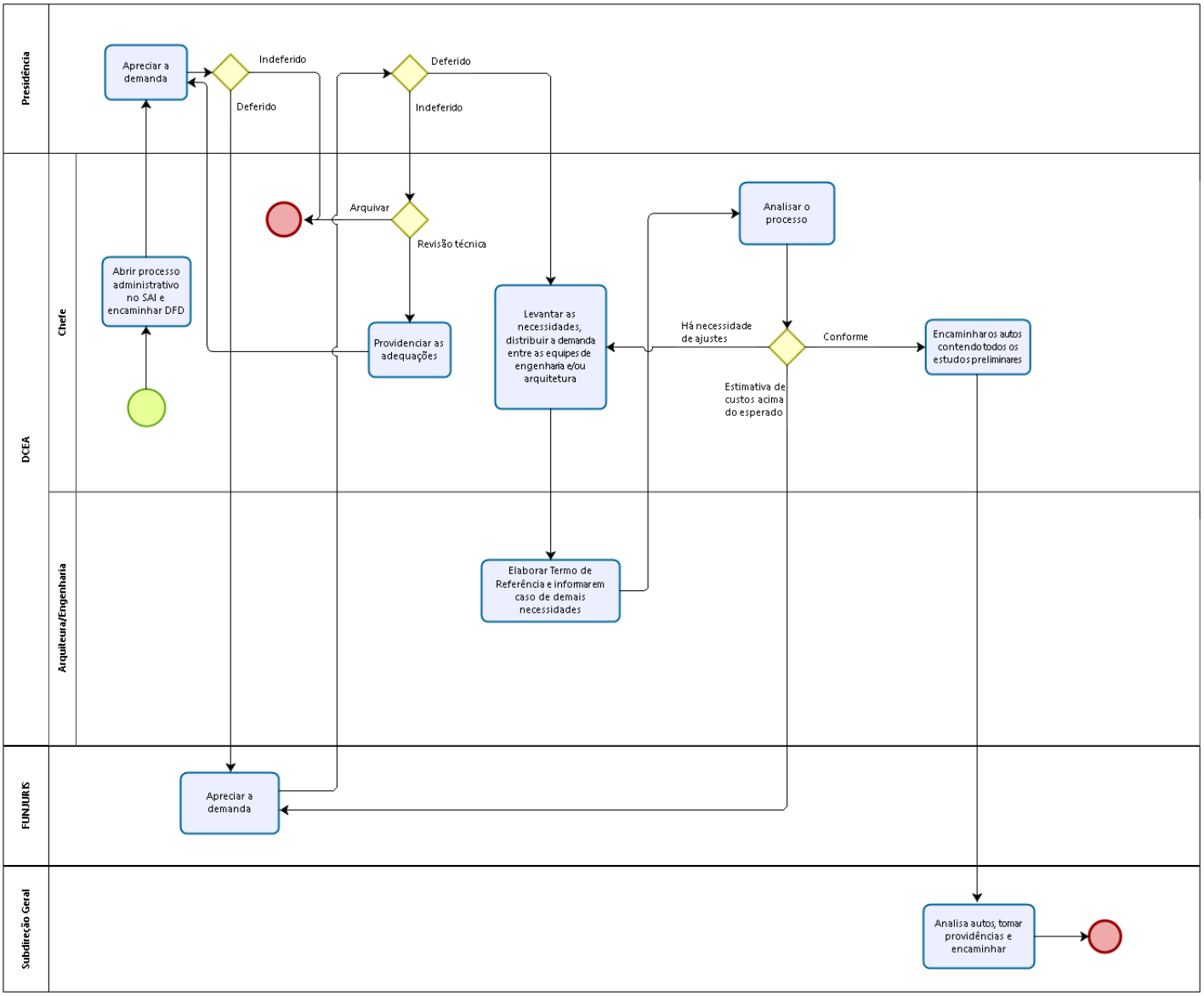
Fluxo	Responsável	Referência	Observação
1. Abrir processo administrativo no SAI e encaminhar DFD	Chefe do DCEA	Processo/ F.DCEA.06	Preencher o F.DCEA.06 (Documento de Formalização da Demanda - DFD para Contratações de Serviços Emergenciais de Engenharia), consoante Ato Normativo vigente, abrir processo no Sistema Administrativo Integrado – SAI, anexando também informação de previsão de custo e forma de contratação e, após, encaminhar à Presidência para apreciação.
2. Apreciar a demanda	Presidência	Processo/ F.DCEA.06	Se deferido, os autos são encaminhados ao Fundo Especial de Modernização do Poder Judiciário - FUNJURIS para informar se há disponibilidade de recursos. Se indeferido, os autos são devolvidos ao Departamento Central de Engenharia e Arquitetura - DCEA para ciência e providências cabíveis.
3. Apreciar a demanda	Presidência do FUNJURIS	Processo/ F.DCEA.03	O FUNJURIS deverá despachar o processo para ciência/autorização da Presidência do TJAL sobre a disponibilidade/indisponibilidade de recurso para execução da serviço, conforme as alternativas e custos envolvidos, apresentados pelo DCEA. F.DCEA.03.00 (Check List do Ordenador de Despesas)
4. Apreciar os autos e decidir	Presidência do TJAL	Processo	A Presidência deverá analisar as alternativas e custos envolvidos para deferimento/ indeferimento. Em sendo deferido ou indeferido, os autos são devolvidos ao DCEA para ciência e providências cabíveis.
5. Receber os autos, levantar as necessidades, elaborar termo de referência	Chefe do DCEA/ Analista Judiciário – apoio especializado (engenharia ou arquitetura)	Processo/ Ato Normativo vigente	Em sendo indeferido, recepcionar os autos da Presidência e arquivar o processo. Em sendo indeferido para revisão técnica, recepcionar os autos da Presidência e providenciar as adequações solicitadas e encaminhar à Presidência para autorização (Fluxo 2). Em sendo deferido, distribuir a demanda entre as equipes de engenharia e/ou arquitetura, conforme atribuições específicas, para elaboração de Termo de Referência (com a identificação das necessidades, estimativa dos recursos e escolha da melhor alternativa para o atendimento da demanda. Se possível, incluindo as planilhas e

			orçamentos levantados). Classificar o objeto consoante Ato Normativo vigente. Informar acerca da necessidade de designar mais de um Fiscal para o Contrato, de acordo com a complexidade do objeto.
6. Analisar, aprovar termo de referência e encaminhar os autos	Chefe do DCEA	Processo/ Termo de Pedido de Compra	Analisar o processo e caso a estimativa de custos estiver acima do que foi previsto e autorizado pela Presidência, os autos deverão seguir ao FUNJURIS para novo parecer se há disponibilidade de acréscimo de recursos (Fluxo 3). Se houver ajustes a serem realizados, devolver os autos às áreas de engenharia e/ou arquitetura para as providências necessárias (Fluxo 5). Os autos estando em conformidade e caso a estimativa de custos estiver dentro do que foi previsto, encaminhar os autos contendo todos os estudos preliminares à Subdireção Geral para ciência, análise e prosseguimento. 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. Após aprovação, encaminhar os autos ao FUNJURIS, por meio de despacho, com solicitação de reserva orçamentária. Notas: a) O FUNJURIS deverá realizar a reserva orçamentária e despachar o processo para o Departamento Central de Aquisições – DCA para proceder com a realização do certame, passando, posteriormente, pela Procuradoria, retornando ao DCA e, por fim, para Subdireção-Geral para celebração do contrato, passando pela Presidência do TJAL, Gestor do contrato, novamente pelo FUNJURIS e, fiscal do contrato, que deverá emitir a OS. No processo do certame, realizado pelo DCA, o DCEA participa por meio da Comissão de Licitação de Obras de Engenharia como membro.

Fluxograma



Histórico de Alterações			
Data	**Revisão**	**Descrição das alterações**	**Aprovação**
28/07/2023	00	Validação pelo Gestor	Claudia Lopes Lisboa Souza