

Processo Gestão das Contratações	Código	Folha nº
	P.SUBD.05	1/5

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
1. Receber solicitação de pedido de adesão à ARP e elaborar Despacho	Subdiretor Geral	D.SUBD.11	<p>O pedido deve ser formulado por meio de ofício endereçado ao Des. Presidente do Tribunal de Justiça de Alagoas ou ao Subdiretor Geral, conforme art. 123 do Ato Normativo nº 19/2023 do Tribunal de Justiça de Alagoas. Duas situações são possíveis:</p> <p>1. A Subdireção Geral já receber processo instruído com o pedido formulado mediante Ofício (Requerimento), de modo que o processo deverá seguir o Fluxo 2 (Distribuir processo), ou</p> <p>2. A Subdireção Geral poderá receber o Ofício (sem processo aberto) via e-mail ou fisicamente, de modo que qualquer servidor (a) procederá à abertura de processo administrativo virtual (SAI – THEMA).</p>
2. Distribuir processo	Técnico Judiciário/ Analista Judiciário/ Subdiretor Geral		Distribuir processo, endereçando-o a um dos Assessores, indicados de acordo com as siglas no sistema SAI (SG).

Processo Gestão das Contratações	Código	Folha nº
	P.SUBD.05	2/5

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
3. Elaborar Despacho ou Ofício	Técnico Judiciário/ Analista Judiciário	F.SUBD.31/ F.SUBD.19/ D.SUBD.03	<p>Uma vez recebida solicitação dos órgãos e entidades que não participaram do registro de preços, duas situações serão possíveis:</p> <p>1. Em uma análise preliminar do pedido, poderão ser constatadas as seguintes situações impeditivas do prosseguimento do processo e/ou saneáveis conforme as seguintes possibilidades:</p> <p>1.1 A ARP e/ ou Edital não dispor de cláusula que permita a carona; (F.SUBD.31)</p> <p>1.2 Os quantitativos solicitados excedem o previsto na legislação; (F.SUBD.31)</p> <p>Nos casos acima elencados deverá expedir o Ofício conforme F.SUBD.31 e seguir o Fluxo 8.</p> <p>2. Se não for o caso das situações do item 1 desta Observação, indicar no Despacho (F.SUBD.19) a remessa do processo para o Gestor da ARP, conforme art. 21 § 2º, 3º e 4º do Decreto Estadual nº 68.120, de 31 de outubro de 2019, c/c art. 22, caput e § 3º, do Decreto Federal nº 7.892/2013 alterado pelo Decreto nº 9.488/2018, de 30 de agosto de 2018, buscando anuência da empresa em aderir a ARP e demais requisitos legais. Após, criar nova pasta dentro da Pasta de Despachos Virtuais, na rede do sistema indicando o número do processo virtual gerado bem como indicar as palavras chaves do objeto do processo, salvar o Despacho em pasta específica do processo virtual. Após, anexar no processo cópia da ARP (caso não conste nos autos) que se pretende aderir (encontrada na Pasta de Contratos Escaneados - Ata de Registro de Preço).</p> <p>Empós, devolver processo ao SG-GERAL.</p>
4. Conferir e assinar Despacho	Subdiretor Geral	Despacho	<p>Se o expediente necessitar de retificações, o Subdiretor Geral poderá promovê-las diretamente, ou restituir o processo à Assessoria para retificações retomando o Fluxo 3.</p> <p>Conferir os expedientes confeccionados e verificar sua conformidade quanto ao teor e providências que foram determinadas de acordo com o que consta no processo, assinando-o, em seguida.</p>

Processo Gestão das Contratações	Código	Folha nº
	P.SUBD.05	3/5

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
5. Inserir Despacho no sistema SAI	Subdiretor Geral	F.SUBD.19/ Despacho	Em sendo o caso do item 2 da Observação do Fluxo 3, deve ser inserido expediente no processo e encaminhá-lo ao Setor de lotação do Gestor da ARP, aguardando retorno conforme F.SUBD.19.
6. Receber e distribuir processo	Subdiretor Geral		Distribuir processo, endereçando-o a um dos Assessores, indicados de acordo com as siglas no sistema (SG).
7. Apreciar documentação e elaborar Ofício	Técnico Judiciário/ Analista Judiciário	F.SUBD.20/ F.SUBD.31	Sanear o processo, verificando o preenchimento, os requisitos legais para confecção de Ofício a ser assinado pelo Subdiretor Geral, autorizando ou negando o pedido de carona (caso o gestor ateste que o quantitativo de adesões já existentes já excede a previsão legal), conforme delegação do Presidente do Tribunal de Justiça de Alagoas contida no art. 123 do Ato Normativo nº 19/2023.
8. Salvar Ofício	Técnico Judiciário/ Analista Judiciário	Ofício	Salvar Ofício na pasta específica intitulada Ofícios e devolver processo. Uma via do Ofício poderá ser salva na pasta do processo na rede interna do Setor.
9. Conferir e assinar Ofício	Subdiretor Geral/ Substituto	Ofício/ F.SUBD.20	<p>Conferir os expedientes confeccionados, verificando sua conformidade quanto ao seu teor e providências, e se não for o caso de devolução para retificações (vide Fluxo 7), assiná-los e conferir o seguinte encaminhamento:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Assinar o Ofício em 02 (duas) vias, e repassá-las para um dos servidores responsáveis pelo apoio da Subdireção Geral e encaminhar o processo ao usuário do SG-15/SG-9/SG-10 para sobrestamento, no aguardo de diligências a serem cumpridas no fluxo seguinte. 2. Assinar digitalmente o Ofício e informar no despacho de homologação da demanda (histórico do processo), endereçando o processo ao usuário do servidor(a) que compõe o apoio da Subdireção Geral para o cumprimento de diligências, seguindo diretamente para o Fluxo 10.

Processo	Código	Folha nº
Gestão das Contratações	P.SUBD.05	4/5

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
10. Cumprir Diligências	Técnico Judiciário/ Analista Judiciário	D.SUBD.03	<p>Receber Ofício assinado pelo Subdiretor Geral e efetuar a remessa do expediente via e-mail devidamente acompanhado da documentação complementar (Aceite do Fornecedor + Cópia da ARP). Solicitar no teor do e-mail que o destinatário registre a confirmação de recebimento. Em seguida, anexar aos autos nesta ordem:</p> <p style="text-align: center;">1) e-mail encaminhado e</p> <p style="text-align: center;">2) Ofício assinado.</p> <p>Por fim, aguardar a resposta do Requerente pelo prazo de até 10(dez) dias: comprovação de recebimento, ou confirmação de leitura do e-mail. Caso não haja a confirmação de recebimento no prazo de até 10 dias do encaminhamento do email, devolver o processo ao SG-GERAL (Fluxo 11. Observação 1).</p>
11. Distribuir processo/ Despachar processo	Subdiretor Geral	F.SUBD.32	<p>Poderá o Subdiretor Geral adotar as seguintes providências:</p> <p>1. Proceder ao arquivamento dos autos, se considerar que sua finalidade já foi exaurida; ou</p> <p>2. Despachar processo (via relatório de homologação da demanda), ao (a) Gestor(a) da Ata de Registro de Preços para cientificação e atualização de seu controle pessoal de adesões a ARP's deferidas, no aguardo da devolução do processo à Subdireção Geral. Em seguida, ao recepcionar o processo, o Subdiretor Geral procederá ao arquivamento dos autos.</p>

Histórico de Alterações			
Data	Revisão	Descrição das alterações	Aprovação
05/10/2016	00	Validação pelo Gestor	Walter da Silva Santos
14/11/2019	01	Atualização dos Fluxos 1, 2, 3, 4, 6, 8, 9, 10, 11. Exclusão do Fluxo 2.	Walter da Silva Santos
20/01/2020	02	Atualização da coluna de "observação" do Fluxo 4.	Walter da Silva Santos
03/02/2020	03	Atualização dos Fluxos 1, 4, 6, 10, 11, 12, 13, 14 e 15.	Walter da Silva Santos
02/03/2020	04	Atualização dos Fluxos 10, 11 e 12.	Walter da Silva Santos
27/04/2020	05	Atualização dos Fluxos 5 e 10.	Walter da Silva Santos

Esta cópia quando impressa será considerada não controlada



PODER,
JUDICIÁRIO
DE ALAGOAS

Pedido de Adesão à Ata de Registro de Preços - Outro Órgão

Processo Gestão das Contratações	Código	Folha nº
	P.SUBD.05	5/5

30/06/2020	06	Atualização do Fluxo 12.	Walter da Silva Santos
21/10/2020	07	Atualização dos Fluxos 1, 4, 7, 10 e 12. Exclusão dos Fluxos 14 e 15.	Walter da Silva Santos
26/10/2021	08	Atualização dos Fluxos 4, 10, 11 e 12.	Walter da Silva Santos
25/11/2021	09	Atualização dos Fluxos 12 e 13.	Walter da Silva Santos
11/10/2022	10	Atualização do Fluxo 10.	Walter da Silva Santos
25/06/2023	11	Atualização dos Fluxos: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 e 11 Exclusão dos fluxos 2 e 11.	Walter da Silva Santos

Esta cópia quando impressa será considerada não controlada