

 <p><b>INSTITUTO FEDERAL</b> Rio de Janeiro</p>	<b>PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO – PROAD</b>		OE.PROAD.IFRJ.01/2020
	<b>DLC</b>	Orientação Específica: Processo Realizar Aquisição de Materiais	Versão 01 09/03/2020
	Elaborado por: Ada Guagliardi Faria (NGov), Carolina Flora Almeida (DLC), Celso Santos (DLC), Hugo Cavour Teixeira da Silva (DLC), John Henry Norman (DLC), Vanessa de Oliveira (DLC) Aprovado por: Igor da Silva Valpassos (PROAD)		

## 1 PROCESSO: REALIZAR AQUISIÇÃO DE MATERIAIS

### 2 COMO ABRIR UM PROCESSO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAIS?

Passo	Setor/Servidor	Atividade
1.1	Solicitante/Setor de Origem	O Solicitante deverá entrar em contato com o Setor Responsável por Compras para verificar o planejamento da compra do objeto em questão.
1.2	DLC/Setor Responsável por Compras	A DLC/Setor Responsável por Compras irá verificar se o objeto a ser solicitado consta no planejamento de compras do IFRJ, caso conste, o Solicitante deverá encaminhar a sua demanda para o setor responsável por Compras. Se não constar, o objeto deverá ser incluído no planejamento do ano seguinte para início da formalização de aquisição.
1.3	Solicitante/Setor de Origem	O solicitante procura a área responsável para apresentar a nova demanda.
1.4	Solicitante/Área Técnica	Verificar se a aquisição é emergencial, conforme enquadramento nos incisos IV e XI do artigo 24, da <a href="#">lei 8.666/93</a> , mediante o que disciplina o inciso II do artigo 20 da <a href="#">IN 05/2017</a> – SEGES.  Serviço é emergencial? - Não: Executar a atividade 2.5 - Sim: Executar a atividade 2.6
1.5	Solicitante/Área Técnica	Se não for uma aquisição emergencial, verificar se existe contrato concluído, nos últimos 12 meses, para balizar o enquadramento no inciso I do artigo 20 da IN 05/2017 – SEGES. Caso se enquadre no limite do valor, será dispensada a elaboração do Estudo Preliminar e Mapa de Risco, o que deverá ser indicado no DFD (Documento de Formalização de Demanda).
1.6	Solicitante/Área Técnica	Caso se enquadre na classificação de uma aquisição emergencial, juntar os seguintes documentos a serem emitidos pela Área Técnica: laudos e relatórios.
1.7	Solicitante/Setor de Origem	O Solicitante/Setor de Origem deverá solicitar a abertura do processo para a Unidade Protocolizadora, enviando

		<p>um email com o formulário de: Documento de Formalização de Demanda – DFD.</p> <p>No caso de Participação em SRP, o Campus participante seguirá esse fluxo a partir da divulgação para inclusão dos itens ou abertura da IRP do campus/órgão externo.</p>
1.8	Unidade Protocolizadora	Cadastrar o Formulário de: Documento de Formalização de Demanda – DFD. E incluir o(s) assinante(s) no documento. Os assinantes serão: o solicitante e sua chefia imediata. Colocar o setor requisitante como interessado do processo.
1.9 e 1.10	Solicitante/Setor de Origem e Diretoria Responsável	Realizar a assinatura do Documento de Formalização de Demanda – DFD pelo sistema.
1.11	Unidade Protocolizadora	A Unidade Protocolizadora só irá realizar a abertura do processo após as devidas assinaturas eletrônicas.
1.12	DLC/DA	Solicitar emissão de portaria, caso não exista portaria padrão.
1.13	Gabinete	Emitir portaria de Equipe de Planejamento (EP).
1.14	DLC/DA	Verificar quais serão os outros documentos necessários dentre: Estudo Preliminar (EP)/Estudo Técnico Preliminar (TI), Mapa de Risco/Análise de Risco (TI), Pesquisa de mercado no painel de preços conforme IN 03/2017/SEGES/ME ( <a href="https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/painel-de-precos">https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/painel-de-precos</a> ), Planilha de formação de valor estimado e Termo de Referência. E solicitar a inclusão desses documentos ao Solicitante.
1.15	Solicitante/Setor de Origem	Incluir no processo os documentos solicitados pela DLC/DA e encaminhar o processo para a PROAD/Setor Responsável no Campus.
1.16	PROAD/Setor Responsável Campus	<p>Verificar preenchimento correto dos formulários além de assinaturas. Formulários: Estudo Preliminar (EP)/Estudo Técnico Preliminar (TI); Mapa de Risco/Análise de Risco (TI); Pesquisa de mercado no painel de preços conforme IN 03/2017/SEGES/ME (<a href="https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/painel-de-precos">https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/painel-de-precos</a>); Planilha de formação de valor estimado; e Termo de Referência.</p> <p>No caso de existência de aquisições anteriores:  Histórico de solicitações;  Ata de registro de preço;  Proposta da contratada;  Resultado por fornecedor;  Termo de homologação; e  Demais documentos pertinentes ao tipo de licitação.</p> <p>O processo está em conformidade?  - Não: Executar a atividade 1.17  - Sim: Executar a atividade 1.19</p>

1.17	PROAD/Setor Responsável Campus	no	O processo deverá ser devolvido ao solicitante para que sejam feitas as adequações necessárias.
1.18	Solicitante/Setor Origem	de	Realizar as adequações necessária de acordo com despacho da PROAD/ Setor Responsável no Campus.
1.19	Gabinete		O Reitor deverá cadastrar um Despacho do tipo Decisório, manifestando se é favorável ou não e no corpo do texto do despacho deve aparecer, se favorável: "Autorizo as formalidades legais" e se não for favorável, incluir justificativa.  Licitação autorizada? - Não: Executar atividade: 1.17 - Sim: Executar atividade: 1.20
1.20	PROAD/Setor Responsável Campus	no	A PROAD/ Setor Responsável no Campus deverá solicitar a reserva/classificação orçamentária a COAO/COOF através de formulário próprio. Formulário: Despacho Compras. Nos casos de SRP será classificação da despesa.
1.21	COAO/ Responsável Campus	Setor no	A COAO/Setor Responsável no Campus irá verificar se há orçamento disponível para a aquisição solicitada.  Há orçamento? - Não: Executar a atividade 1.22 - Sim: Executar a atividade 1.24
1.22	PROAD/Setor Responsável Campus	no	Caso a COAO/Setor Responsável no Campus tenha informado a não existência de orçamento, a PROAD/Setor Responsável no Campus deverá realizar um despacho informando ao solicitante a não disponibilidade de orçamento e que se não houver outra alternativa para conseguir o orçamento, o solicitante deverá arquivar o processo.
1.23	Solicitante/Setor Origem e Chefia Imediata	de	Se o solicitante não encontrar uma forma de conseguir o orçamento, ele deverá arquivar o processo pelo sistema.
1.24	COAO/ Responsável Campus	Setor no	Em caso positivo, irá reservar o orçamento para essa finalidade, criando uma Nota de Dotação (ND) no valor estimado da despesa no SIAFI e anexar a cópia em PDF no processo. Realizar despacho para a PROAD/Setor Responsável no Campus.
1.25	PROAD/Setor Responsável Campus	no	Ordenador autoriza prosseguimento do processo e encaminha-o para que a DLC/DA prossiga com a licitação.
1.26	DLC/DA		Após autorização do prosseguimento do processo pela PROAD/Setor Responsável no Campus, a DLC/DA verifica a melhor forma de licitar o material solicitado, podendo ser através de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pregão Tradicional</li> <li>• Pregão SRP</li> <li>• Dispensa</li> <li>• Inexigibilidade</li> <li>• Aderir a Ata</li> <li>• Realizar RDC</li> </ul>

		A partir desse passo, consultar especificamente cada um dos 6 tipos diferentes de processos de licitação para verificar as atividades executadas, de acordo com a forma de licitação escolhida.
--	--	---

Dúvidas sobre os procedimentos: [dlc@ifrj.edu.br](mailto:dlc@ifrj.edu.br) (DLC)

Rio de Janeiro, 09 de março de 2020

Aprovo,

---

Igor da Silva Valpassos

Pró-Reitor de Planejamento e Administração

Matrícula 1579523

**INSTITUTO  
FEDERAL**  
Rio de Janeiro