

 <p>INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro</p>	PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO – PROAD		OE.PROAD.IFRJ.12/2020
	DLC	Orientação Específica: Solicitar Itens de Ata de Registro de Preço	Versão 01 09/03/2020
	<p>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)</p> <p>Aprovado por: Igor da Silva Valpassos (PROAD)</p>		

1 PROCESSO: Solicitar Itens de Ata de Registro de Preço

2 COMO ABRIR UM PROCESSO DE Solicitar Itens de Ata de Registro de Preço?

Passo	Setor/Servidor	Atividade
12.1	Solicitante/Setor Origem	<p>Sugere-se a abertura do processo logo após a disponibilização das atas de registro de preços, independente da solicitação de fornecimento.</p> <p>A abertura do processo é de única e exclusiva responsabilidade de cada campus, inclusive campi em implantação e avançados, para todos os pedidos decorrentes da mesma licitação.</p> <p>Os documentos para abertura do processo são: Ata(s), solicitação de fornecimento (dispensável) e contrato (dispensável), devem ser enviados por email para a Unidade Protocolizadora.</p> <p>A inclusão da solicitação de fornecimento é dispensável na abertura do processo, pois poderá ser inserida futuramente, no momento que houver demanda.</p> <p>O contrato será obrigatório quando houver previsão no edital.</p>
12.2	Unidade Protocolizadora	<p>Cadastrar os documentos: Atas, solicitação de fornecimento e contrato, quando couber.</p> <p>E incluir os assinantes SOMENTE na Solicitação de fornecimento.</p> <p>Colocar o setor requisitante como interessado do processo.</p>
12.3	Solicitante/Setor Origem	<p>Conforme demanda, as solicitações deverão ser preenchidas e assinadas de acordo com o modelo anexo. O Solicitante/Setor de Origem deverá incluir os assinantes indicados no modelo.</p>
12.4 e 12.5	Solicitante/Setor de Origem e Diretoria Responsável	<p>Realizar a assinatura na Solicitação de Fornecimento pelo sistema.</p>
12.6 e 12.8	CGLIC/Setor Responsável no Campus	<p>Verificar conformidade da solicitação quanto a assinatura dos documentos e disponibilidade de itens.</p> <p>Se a solicitação não estiver em conformidade, o fluxo deverá seguir para o Solicitante/Setor de Origem para que sejam feitas as correções necessárias.</p>

			Caso esteja em conformidade, o processo deverá ser encaminhado para PROAD/Setor Responsável no Campus para que o empenho seja autorizado.
12.7	Solicitante/Setor de Origem	de	O Solicitante/Setor de Origem deverá realizar as correções necessárias, anexar documento corrigido ao processo e realizar a assinatura eletrônica do documento corrigido juntamente com a sua Diretoria Responsável.
12.9 e 12.10	PROAD/Setor Responsável no Campus		A PROAD/Setor Responsável no Campus avalia a emissão do empenho, que poderá ou não ser autorizada. Caso não seja autorizado, o Solicitante/Setor de Origem deverá ser informado sobre a resposta da avaliação. Caso seja autorizada, o fluxo segue para a COAO/Setor Responsável no Campus – Atividade 12.12.
12.11	Solicitante/Setor de Origem	de	Tomar ciência da não autorização e encerramento do processo.
12.12 e 12.13	COAO/Setor Responsável no Campus		Realiza emissão de empenho e solicita assinatura da nota de empenho ao Ordenador de Despesas e ao Gestor Financeiro.
12.14	Solicitante/Setor de Origem	de	Enviar Nota de Empenho ao fornecedor por email e alinhar o fornecimento.
12.15	Fornecedor		Realizar fornecimento e enviar a nota fiscal.
12.16	Solicitante/Setor de Origem	de	Receber, inserir e atestar notas fiscais.
	COCONT/Setor Responsável no Campus		A COCONT/Setor de Contabilidade realiza a liquidação e encaminha o processo para a COFIN/Setor Financeiro.
	COFIN/ Setor Responsável no Campus		A COFIN/Setor Financeiro realiza o pagamento e o processo é encerrado.

Dúvidas sobre os procedimentos: 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

