

	PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO – PROAD		OE.PROAD.IFRJ.05/2019
	DALC	Orientação Específica: Processo Realizar Dispensa	Versão 01 11/04/2019
	Elaborado por: Ada Guagliardi Faria (NGov), Carolina Flora Almeida (DALC), Celso Santos (DALC), John Henry Norman (DALC), Vanessa de Oliveira (DALC) Aprovado por: Igor da Silva Valpassos (PROAD)		

## 1 PROCESSO: REALIZAR DISPENSA

O processo Realizar Dispensa é continuação do processo Realizar Aquisição de Materiais. No momento que é definida a forma de se adquirir o material desejado e se opta pela dispensa de licitação, deve ser seguido o passo a passo do fluxo em questão.

## 2 COMO ABRIR UM PROCESSO REALIZAR DISPENSA?

Passo	Setor/Servidor	Atividade
1.19.1	DALC/DA	A DALC/DA despacha com enquadramento legal da dispensa/cotação eletrônica.
1.19.2 e 1.19.3	COCOMP/SETOR RESPONSÁVEL NO CAMPUS	<p>A COCOMP/SETOR RESPONSÁVEL NO CAMPUS deve conferir se os Formulários estão no processo: Solicitação de Abertura, Termo de Referência com cronograma físico/financeiro*, Orçamentos e Planilha de Formação de Preço. Verifica o SICAF e as certidões devidas e coloca no processo. Elabora o despacho, solicita a assinatura da PROAD/Setor Responsável no Campus e encaminha para a PROJU (Modelo Despacho de Dispensa para a PROJU).</p> <p>* O cronograma físico/financeiro será necessário para contratação de serviços que não forem de pronta entrega, ou seja, que ultrapassem 30 dias de prazo de entrega.</p> <p>A COCOMP/SETOR RESPONSÁVEL NO CAMPUS também avalia o enquadramento na ON 46/2014 AGU, conforme ofício nº 308/2018 PROJU/IFRJ.</p>
1.19.4	PROJU	Realiza análise e emite parecer.
1.19.5, 1.19.6	PROAD/Setor Responsável no Campus	<p>Analisar o parecer jurídico que a PROJU realizou.</p> <p>Parecer favorável?</p> <p>Não - Deverá ser encaminhado para a COAO/COOF para que o crédito reservado seja desbloqueado (Atividade 1.19.7).</p>

A

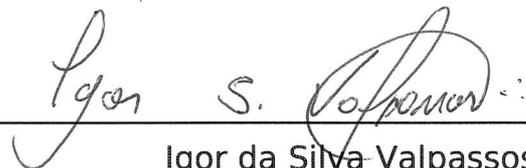
			Sim - O processo deve ser encaminhado para a COCOMP/SETOR RESPONSÁVEL NO CAMPUS (Atividade 1.19.9).
1.19.7	COAO/COOF		Desbloquear crédito.
1.19.8	DALC/DA		O arquivamento é realizado após o não prosseguimento do processo e deve ser feito pela DALC.
1.19.9, 1.19.10, 1.19.11, 1.19.13	COCOMP/SETOR RESPONSÁVEL CAMPUS	NO	<p>A COCOMP/SETOR RESPONSÁVEL NO CAMPUS recebe o processo da PROAD/Setor Responsável no Campus que teve o parecer jurídico favorável e verifica se o processo seguirá como dispensa direta ou cotação eletrônica.</p> <p>- Se o processo seguir como cotação eletrônica, a COCOMP/SETOR RESPONSÁVEL NO CAMPUS deverá realizar a divulgação da cotação eletrônica no Comprasnet, no prazo mínimo de 4 horas e máximo de 2 dias úteis. Depois disso a COCOMP/SETOR RESPONSÁVEL NO CAMPUS verifica qual é a empresa vencedora e envia email à empresa solicitando proposta, além de verificar a regularidade fiscal das empresas com menor preço e anexar as 3 certidões negativas (CND da Receita, FGTS e CND Trabalhista) ou SICAF. Por fim, a COCOMP/SETOR RESPONSÁVEL NO CAMPUS envia o processo à PROAD/Setor Responsável no Campus para homologação da cotação eletrônica (Atividade 1.19.12) e depois de realizar a homologação, a PROAD/Setor Responsável no Campus encaminha de volta para a COCOMP/SETOR RESPONSÁVEL NO CAMPUS que executa a atividade 1.19.14.</p> <p>- Se o processo seguir como dispensa direta, a COCOMP/SETOR RESPONSÁVEL NO CAMPUS deverá verificar a regularidade fiscal das empresas com menor preço e anexar as 3 certidões negativas (CND da Receita, FGTS e CND Trabalhista) ou SICAF e realizar o lançamento de dispensa no Comprasnet. A COCOMP/SETOR RESPONSÁVEL NO CAMPUS deve incluir a dispensa no Comprasnet e publicar em D.O.U. Se o valor for abaixo de R\$ 8.000,00, pode-se não publicar por questões de economicidade e eficiência, conforme orientação normativa nº34/2011 da AGU.</p>
1.19.12	PROAD/Setor Responsável no Campus		A PROAD/Setor Responsável no Campus realiza a homologação no Sistema ComprasNET.
1.19.14	COCOMP/SETOR RESPONSÁVEL CAMPUS	NO	A COCOMP/SETOR RESPONSÁVEL NO CAMPUS deve encaminhar um despacho para a COAO/COOF para a realização de empenho. Se houve publicação no D.O.U., realizar despacho informando data da publicação, Razão Social da empresa, CNPJ, valor a ser empenhado e email da empresa. Se não houve publicação no D.O.U., informar a data do encerramento da dispensa, a Razão Social, CNPJ, valor a ser empenhado e email da empresa (Modelo Despacho de Dispensa para a CoAo).

1.19.15	COAO/COOF	Após a atuação da COCOMP/SETOR RESPONSÁVEL NO CAMPUS, a COAO/COOF deverá anular a Nota de Dotação que havia sido gerada. Emitir a Nota de Empenho no SIASG e anexar ao processo. Incluir Ordenador de Despesa e Gestor Financeiro como assinantes.
1.19.16	PROAD/Setor Responsável no Campus	Após a COAO/COOF efetuar o empenho, a PROAD/Setor Responsável no Campus providencia as assinaturas do empenho. Assinam o Gestor Financeiro e o Ordenador de despesa(Reitor).
1.19.17, 1.19.18	COAO/COOF	Verificar se possui minuta de contrato. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se possuir minuta de contrato, encaminhar para Gerar o Contrato.</li> <li>- Se não possuir minuta do contrato, encaminha para a ciência do solicitante (Atividade 1.19.19).</li> </ul>
1.19.19	SOLICITANTE	Toma ciência do andamento do processo.
	COCONT/SETOR RESPONSÁVEL CAMPUS NO	A COCONT realiza a liquidação.
	COFIN/SETOR RESPONSÁVEL CAMPUS NO	A COFIN realiza o pagamento.

Dúvidas sobre os procedimentos: DALC@ifrj.edu.br (DALC)

Rio de Janeiro, 11 de abril de 2019

Aprovo,



Igor da Silva Valpassos

Pró-Reitor de Planejamento e Administração

Matrícula 1579523