

 <p>INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro</p>	PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO – PROAD		OE.PROAD.IFRJ.05/2020
	DLC	Orientação Específica: Processo Realizar Dispensa	Versão 03 09/03/2020
	Elaborado por: Ada Guagliardi Faria (NGov), Carolina Flora Almeida (DLC), Celso Santos (DLC), John Henry Norman (DLC), Vanessa de Oliveira (DLC) 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
5.1	DLC/DA	A DLC/DA despacha com enquadramento legal da dispensa/cotação eletrônica.
5.2 e 5.3	COCOMP/SETOR RESPONSÁVEL CAMPUS	<p>NO</p> <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, Planilha de Formação de Preço e Classificação Orçamentária. 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>
5.4	PROJU	<p>Realiza análise e emite parecer.</p> <p>Observação: os processos que chegarem na PROJU com formulários fora do padrão (publicado no site do IFRJ) serão devolvidos.</p>
5.5, 5.6	PROAD/Setor Responsável no Campus	<p>Após o parecer jurídico, a PROAD/Setor Responsável no Campus analisa o parecer. Caso o parecer jurídico seja favorável, a PROAD/Setor Responsável no Campus pode optar por dar continuidade ou não ao processo.</p> <p>Se optar por dar continuidade, a atividade 5.6 – Conceder Despacho de Autorização deverá ser executada.</p>

		<p>Caso opte por não dar continuidade, o processo deverá ser encaminhado para a COAO/Setor Responsável no Campus para que o crédito reservado seja desbloqueado (Atividade 5.7).</p> <p>Caso o parecer não seja favorável, a PROAD/Setor Responsável no Campus poderá:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Optar por acatar o parecer e seguir para desbloqueio de crédito e arquivamento; - Ajustar o processo antes de autorizá-lo; - Manter o parecer, justificar o não ajustamento e autorizá-lo.
5.7	COAO/Setor Responsável no Campus	Desbloquear crédito.
5.8	DLC/DA	O arquivamento é realizado após o não prosseguimento do processo e deve ser feito pela DLC.
5.9, 5.10, 5.11, 5.13	COCOMP/ Setor Responsável no Campus	<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> <ul style="list-style-type: none"> - 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 5.12) 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 5.14. - 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. Verificar o valor conforme orientação normativa nº34/2011 da AGU, pois pode-se não publicar por questões de economicidade e eficiência.
5.12	PROAD/Setor Responsável no Campus	A PROAD/Setor Responsável no Campus realiza a homologação no Sistema ComprasNET.

5.14	COCOMP/ Setor Responsável no Campus	A COCOMP/Setor Responsável no Campus deve encaminhar um despacho para a COAO/ Setor Responsável no Campus 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).
5.15	COAO/ Setor Responsável no Campus	Após a atuação da COCOMP/Setor Responsável no Campus, a COAO/ Setor Responsável no Campus 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.
5.16	PROAD/Setor Responsável no Campus	Após a COAO/ Setor Responsável no Campus efetuar o empenho, a PROAD/Setor Responsável no Campus providencia as assinaturas do empenho. Assinam o Gestor Financeiro e o Ordenador de despesas.
5.17, 5.18	COAO/ Setor Responsável no Campus	Verificar se possui minuta de contrato. - Se possuir minuta de contrato, encaminhar para Gerar o Contrato. - Se não possuir minuta do contrato, encaminha para a ciência do solicitante (Atividade 5.19).
5.19	SOLICITANTE	Toma ciência do andamento do processo.
	COCONT/ Setor Responsável no Campus	A COCONT realiza a liquidação.
	COFIN/ Setor Responsável no Campus	A COFIN realiza o pagamento.

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