


| | | | |
|--|---|--|-------------------------|
|  <p>INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro</p> | PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO – PROAD | | OE.PROAD.IFRJ.06/2019 |
| | DALC | Orientação Específica: Processo Realizar Inexigibilidade | 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 INEXIGIBILIDADE

O processo Realizar Inexigibilidade 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 inexigibilidade de licitação, deve ser seguido o passo a passo do fluxo em questão.

2 COMO ABRIR UM PROCESSO REALIZAR INEXIGIBILIDADE?

| Passo | Setor/Servidor | Atividade |
|-----------------|------------------------------------|---|
| 1.20.1 | DALC/DA | A DALC/DA despacha com enquadramento legal da inexigibilidade. |
| 1.20.2 e 1.20.3 | COCOMP/SETOR RESPONSÁVEL NO CAMPUS | <p>A COCOMP/SETOR RESPONSÁVEL NO CAMPUS deve conferir se os Formulários estão no processo:</p> <p>Para solicitação de capacitação: Formulário de Solicitação de Capacitação (este enviar por email), o Termo de Referência com cronograma físico/financeiro*, o folder da empresa com os dados do curso que será ministrado e a pré inscrição. Não havendo de imediato a pré inscrição, justificar e anexar assim que possível. Verifica o SICAF e as certidões devidas e coloca no processo.</p> <p>Demais casos de inexigibilidade: Memorando solicitando abertura, o Termo de Referência, o documento emitido pela Junta Comercial/Entidade de Classe afirmando a exclusividade do fornecimento dessa empresa. Elabora o despacho, solicita a assinatura da PROAD/Setor Responsável no Campus e encaminha para a PROJU (Modelo Despacho de Inexigibilidade 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>E por fim, avaliar Enquadramento na ON 46/2014 AGU, conforme ofício nº 308/2018 PROJU/IFRJ.</p> |
| 1.20.4 | PROJU | Realizar análise e emitir parecer. |



| | | |
|-------------------------|---------------------------------------|---|
| 1.20.5, 1.20.6 | PROAD/Setor Responsável no Campus | <p>Analisar o parecer jurídico que a PROJU realizou.</p> <p>Parecer favorável?</p> <p>Não - Se o parecer não for favorável, deverá ser encaminhado para a COAO/COOF para que o crédito reservado seja desbloqueado (Atividade 1.20.7).</p> <p>Sim - Se o parecer for favorável, a PROAD/Setor Responsável no Campus dá o despacho de autorização de prosseguimento e o processo vai para COCOMP/SETOR RESPONSÁVEL NO CAMPUS, onde o processo 1.20.9 é executado.</p> |
| 1.20.7 | COAO/COOF | Desbloquear crédito. |
| 1.20.8 | DALC/DA | O arquivamento é realizado após o não prosseguimento do processo e deve ser feito pela DALC. |
| 1.20.9, 1.20.10 | COCOMP/SETOR RESPONSÁVEL CAMPUS | NO |
| | | <p>A COCOMP/SETOR RESPONSÁVEL NO CAMPUS realiza o lançamento da inexigibilidade, onde verifica a regularidade fiscal da empresa e anexa as 3 certidões negativas (CND da Receita, FGTS e CND Trabalhista) ou SICAF. A COCOMP/SETOR RESPONSÁVEL NO CAMPUS inclui a Inexigibilidade 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> <p>Se houve publicação no D.O.U., a COCOMP/SETOR RESPONSÁVEL NO CAMPUS realiza 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., a COCOMP/SETOR RESPONSÁVEL NO CAMPUS informa a data do encerramento da dispensa, a Razão Social, CNPJ, valor a ser empenhado e email da empresa (Modelo Despacho de Inexigibilidade para a CoAo).</p> |
| 1.20.11 | COAO/COOF | 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. |
| 1.20.12 | 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. |
| 1.20.13 e 1.20.14 | COAO/COOF | <p>Verificar se possui minuta de contrato.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se possuir minuta de contrato, encaminhar para Gerar o Contrato. - Se não possuir minuta do contrato, encaminha para a ciência do solicitante (Atividade 1.20.15). |

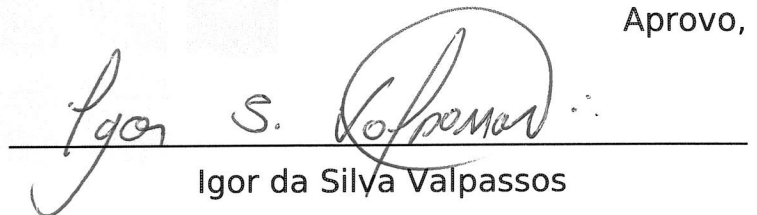
A

| | | | |
|---------|---------------------------------|----|--|
| 1.20.15 | SOLICITANTE | | O solicitante toma ciência do andamento do processo. |
| | COCONT/SETOR RESPONSÁVEL CAMPUS | NO | A COCONT/SETOR RESPONSÁVEL NO CAMPUS realiza a liquidação. |
| | COFIN/SETOR RESPONSÁVEL CAMPUS | NO | A COFIN/SETOR RESPONSÁVEL NO CAMPUS realiza o pagamento. |

Dúvidas sobre os procedimentos: dlc@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

INSTITUTO
FEDERAL
Rio de Janeiro