

	PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO – PROAD		OE.PROAD.IFRJ.06/2020
	DLC	Orientação Específica: Processo Realizar Inexigibilidade	Versão 02 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 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
6.1	DLC/DA	A DLC/DA despacha com enquadramento legal da inexigibilidade.
6.2 e 6.3	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>
6.4	PROJU	Realizar análise e emitir parecer.

		Observação: os processos que chegarem na PROJU com formulários fora do padrão (publicado no site do IFRJ) serão devolvidos.
6.5, 6.6	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 6.6 – 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 6.7).</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.
6.7	COAO/Setor Responsável no Campus	Desbloquear crédito.
6.8	DLC/DA	O arquivamento é realizado após o não prosseguimento do processo e deve ser feito pela DLC.
6.9, 6.10	COCOMP/Setor Responsável no Campus	<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>
6.11	COAO/Setor Responsável no Campus	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.

6.12	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 despesa.
6.13 e 6.14	COAO/Setor Responsável no Campus	Verificar se possui minuta de contrato. <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 6.15).
6.15	SOLICITANTE	O solicitante toma ciência do andamento do processo.
	COCONT/Setor Responsável no Campus	A COCONT/Setor Responsável no Campus realiza a liquidação.
	COFIN/Setor Responsável no Campus	A COFIN/Setor Responsável no Campus 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