

| | | | |
|--|--|--|-------------------------|
|  <p>INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro</p> | PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO – PROAD | | OE.PROAD.IFRJ.02/2020 |
| | DLC | Orientação Específica: Processo Realizar Contratação de Serviços | Versão 01 09/03/2020 |
| | 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) Aprovado por: Igor da Silva Valpassos (PROAD) | | |

1 PROCESSO: REALIZAR CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

2 COMO ABRIR UM PROCESSO REALIZAR CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS?

| Passo | Setor/Servidor | Atividade |
|-------|-----------------------------------|---|
| 2.1 | Solicitante/Setor de Origem | O Solicitante deverá entrar em contato com o Setor Responsável por Compras para verificar o planejamento da compra do objeto em questão. |
| 2.2 | DLC/Setor Responsável por Compras | A DLC/Setor Responsável por Compras irá verificar se o objeto a ser solicitado consta no planejamento de compras do IFRJ. Caso positivo o Solicitante/Setor de Origem deverá encaminhar a sua demanda para o setor responsável por Compras. Em caso negativo, o objeto deverá ser incluído no planejamento do ano seguinte para início da formalização de contratação. Em todo caso sendo justificada a emergência e comprovada a necessidade de contratação no ano vigente, será dado prosseguimento para contratação. |
| 2.3 | Solicitante/Setor de Origem | O solicitante procura a área responsável para apresentar a nova demanda. |
| 2.4 | Solicitante/Área Técnica | <p>Verificar se o serviço é emergencial, conforme enquadramento nos incisos IV e XI do artigo 24, da lei 8.666/93 , mediante o que disciplina o inciso II do artigo 20 da IN 05/2017 – SEGES.</p> <p>Serviço é emergencial?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Não: Executar a atividade 2.5 - Sim: Executar a atividade PN.DLC – 5 Realizar Dispensa |
| 2.5 | Solicitante/Área Técnica | Se não for um serviço emergencial, verificar se existe contrato concluído, nos últimos 12 meses, para balizar o enquadramento no inciso I do artigo 20 da IN 05/2017 – SEGES. |
| 2.6 | Solicitante/Setor de Origem | Abrir o processo com o DFD preenchido com base nas informações levantadas anteriormente e apresentar os documentos que orientaram o seu preenchimento. |
| 2.7 | Unidade Protocolizadora | Para a abertura do processo será necessário o DFD (Documento de Formalização de Demanda). |

| | | |
|-------------------------------|---|---|
| | | Cadastrar o documento no sistema e incluir os assinantes. Colocar o setor requisitante como interessado do processo. |
| 2.8 e 2.9 | Solicitante/Setor de Origem e Diretoria Responsável | Realizar a assinatura do formulário pelo sistema: DFD (Documento de Formalização de Demanda). |
| 2.10 | Unidade Protocolizadora | A Unidade Protocolizadora só irá realizar a abertura do processo após as devidas assinaturas eletrônicas. |
| 2.11 | DLC/Setor Responsável por Compras | Verificar indicações do solicitante e indicar servidores de licitações para compor a Equipe de Planejamento. |
| 2.12 | DLC/Setor Responsável por Compras | Solicitar formalização de equipe de Planejamento através de portaria/documento correspondente. |
| 2.13 | Gabinete | Emitir Portaria ou Documento Correspondente com os nomes da Equipe de Planejamento. |
| 2.14 | DLC/Setor Responsável por Compras | Solicitar demais documentos ao solicitante: Mapa de risco; Estudo preliminar; Termo de Referência; Planilha; Pesquisa de mercado; Modelo de indicação para gestão e fiscalização de contrato; Modelo de designação de equipe de planejamento; e Laudos e relatórios, se couber; e No caso de existência de contratações anteriores: Termo de contrato; Ata de registro de preço; Proposta da contratada; Resultado por fornecedor; Termo de homologação; e Demais documentos pertinentes ao tipo de licitação. |
| 2.15, 2.16, 2.17, 2.18 e 2.19 | Equipe de Planejamento/Solicitante | O solicitante organiza as reuniões com a equipe de planejamento para dar início a elaboração dos documentos pertinentes ao processo e que dizem respeito a IN 05/2017. O responsável pela equipe de planejamento incluirá o Estudo Preliminar no SIPAC com o recolhimento das assinaturas dos responsáveis pela elaboração do documento. A equipe de planejamento irá construir o Mapa de Riscos baseado no Estudo Preliminar conforme orientações indicadas no próprio modelo do Mapa de Riscos. Caso sejam apontadas estratégias a serem prevenidas ou mitigadas, a equipe de planejamento deverá consultar as áreas responsáveis pelas respectivas ações e encaminhar para tratamento. O solicitante, orientado pelos Estudos Preliminares e Mapa de Risco, irá elaborar o Termo de Referência/Projeto Básico com base no modelo mais recente da AGU. O Solicitante também deverá fazer a Planilha de Custos e Orçamentos. |

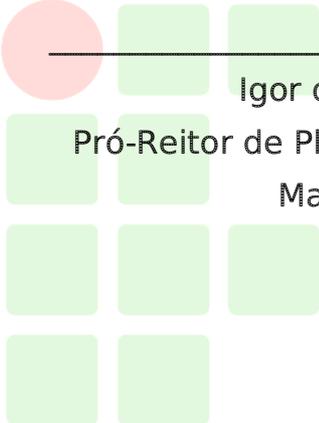
| | | |
|------|-----------------------------------|--|
| | | <p>Além disso, deverá providenciar os demais documentos por ventura solicitados pela DLC/Setor Responsável por Compras, como:</p> <p>Mapa de risco; Estudo preliminar; Termo de Referência; Planilha; Pesquisa de mercado; Modelo de indicação para gestão e fiscalização de contrato; Modelo de designação de equipe de planejamento; e Laudos e relatórios, se couber; e No caso de existência de contratações anteriores: Termo de contrato; Ata de registro de preço; Proposta da contratada; Resultado por fornecedor; Termo de homologação; e Demais documentos pertinentes ao tipo de licitação.</p> |
| 2.20 | PROAD/Setor Responsável no Campus | <p>Verificar preenchimento correto dos documentos além de assinaturas. DFD (Documento de Formalização de Demanda) e demais documentos por ventura solicitados:</p> <p>Mapa de Risco, irá elaborar o Termo de Referência/Projeto Básico com base no modelo mais recente da AGU. O Solicitante também deverá fazer a Planilha de Custos e Orçamentos. Além disso, deverá providenciar os demais documentos por ventura solicitados pela DLC/Setor Responsável por Compras, como:</p> <p>Mapa de risco; Estudo preliminar; Termo de Referência; Planilha; Pesquisa de mercado; Modelo de indicação para gestão e fiscalização de contrato; Modelo de designação de equipe de planejamento; e Laudos e relatórios, se couber; e No caso de existência de contratações anteriores: Termo de contrato; Ata de registro de preço; Proposta da contratada; Resultado por fornecedor; Termo de homologação; e Demais documentos pertinentes ao tipo de licitação.</p> <p>O processo está em conformidade? - Não: Executar atividade 2.21 - Sim: Executar atividade 2.23</p> |
| 2.21 | PROAD/Setor Responsável no Campus | O processo será devolvido ao solicitante para que sejam feitas as adequações necessárias. |
| 2.22 | Solicitante/Setor de Origem | Realizar as adequações solicitadas pela PROAD/Responsável no Campus. |

| | | |
|------|--------------------------------------|--|
| 2.23 | PROAD/Setor Responsável no Campus | Solicitar reserva orçamentária. É feita através de formulário próprio. Formulário: Despacho para Reserva Orçamentária. |
| 2.24 | COAO/ Setor Responsável no Campus | Verificar orçamento. Há orçamento? - Não: Executar atividade 2.25. - Sim: Executar atividade 2.27. |
| 2.25 | PROAD/Setor Responsável no Campus | Quando não há orçamento para atender a demanda do solicitante, a PROAD deverá realizar um despacho informando ao solicitante a não disponibilidade de orçamento e que se não houver outra alternativa para conseguir o orçamento, o solicitante deverá arquivar o processo. |
| 2.26 | Solicitante/Setor de Origem | Se o solicitante não encontrar uma forma de conseguir o orçamento, ele deverá arquivar o processo pelo sistema. |
| 2.27 | COAO/ Setor Responsável no Campus | Criar a Nota de Dotação (ND) no valor estimado da despesa no SIAFI e anexar a cópia em PDF no processo. Realizar despacho para a PROAD. |
| 2.28 | PROAD/Setor Responsável no Campus | Encaminhar para autorização. |
| 2.29 | Gabinete | O ordenador de despesas deverá cadastrar um Despacho do tipo Decisório, manifestando se é favorável ou não e no corpo do texto do despacho deve aparecer, se favorável: "Autorizo as formalidades legais" e se não for favorável, incluir justificativa. Licitação autorizada? - Não: Executar atividade 2.25. - Sim: Executar atividade 2.30. |
| 2.30 | PROAD/Setor Responsável no Campus | Ordenador autoriza prosseguimento do processo e encaminha-o para confecção de portaria com a nomeação da equipe de planejamento. |
| 2.31 | DLC/Setor Responsável por Compras | a DLC verifica a melhor forma de licitar o serviço solicitado, podendo ser através de: <ul style="list-style-type: none"> • Pregão Tradicional • Pregão SRP • Dispensa • Inexigibilidade • Aderir a Ata • Realizar RDC A partir desse passo, consultar especificamente cada um dos 6 tipos diferentes de processos de licitação para verificar as atividades executadas. |

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