

	<b>PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO – PROAD</b>		OE.PROAD.IFRJ.10/2020
	<b>DLC</b>	Orientação Específica: Processo Participar em IRP - Externo	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: Participar em IRP (Intenção de Registro de Preço) - Externo

Esse processo deve ser seguido quando encontra-se um órgão externo que esteja com a IRP aberta e resolve-se participar dessa aquisição.

Passo	Setor/Servidor	Atividade
10.1	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.
10.2	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 conste, o Solicitante/Setor de Origem deverá encaminhar a sua demanda para o setor responsável por Compras. Se não constar, o objeto deverá ser incluído no planejamento do ano seguinte para início da formalização de aquisição.
10.3	Solicitante/Setor de Origem	O Solicitante/Setor Responsável por Compras procura a área responsável por essa contratação (área que originou essa demanda) para apresentar a nova demanda e definir os integrantes da equipe de gestão, fiscalização e da equipe de planejamento, se couber. Os integrantes deverão ser formalmente certificados.
10.4 e 10.5	CGLIC/Participantes	<p>O fluxo começa com duas ações em paralelo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) A CGLIC/Participantes solicita a abertura de processo e deve preencher os formulários de: Memorando de Solicitação de Abertura, Termo de Referência com cronograma físico/financeiro* e convite/divulgação da IRP devem ser enviados por email para a Unidade Protocolizadora.</li> <li>2) A CGLIC/Participantes deve manifestar interesse em participar da IRP (Intenção de Registro de Preço), informando ao Gerenciador via sistema (SISRP).</li> </ol> <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>

10.6	Unidade Protocolizadora	A Unidade Protocolizadora deverá cadastrar os Formulários: Memorando de Solicitação de Abertura, Termo de Referência com cronograma físico/financeiro e convite/divulgação da IRP. E incluir os assinantes em cada um dos documentos. Colocar o setor requisitante como interessado do processo.
10.7 e 10.8	CGLIC/Participantes e Chefia Imediata	Realizar a assinatura de cada um dos 4 formulários pelo sistema. Os formulários são: Memorando de Solicitação de Abertura, Termo de Referência com cronograma físico/financeiro e convite/divulgação da IRP.
10.9	Unidade Protocolizadora	A Unidade Protocolizadora só irá realizar a abertura do processo após as devidas assinaturas eletrônicas. Formulários: Memorando de Solicitação de Abertura, Termo de Referência com cronograma físico/financeiro e convite/divulgação da IRP. Depois o fluxo segue para a atividade 10.8 – Verificar Conformidade do Processo.
10.10	Gerenciador	A manifestação de interesse de participação em IRP segue para a análise do Gerenciador que analisa no sistema SISRP e solicita a confirmação para os participantes. Depois o fluxo segue para a atividade 10.16 – Confirmar Participação.
10.11 e 10.12	PROAD/Setor Responsável no Campus	Verificar preenchimento correto dos formulários além de assinaturas. Formulários: Memorando de Solicitação de Abertura, Termo de Referência com cronograma físico/financeiro* e convite/divulgação da IRP e encaminha-os para aprovação do Reitor.  * 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.  O processo está em conformidade? - Não: Devolver ao solicitante para que sejam feitas as adequações necessárias - Sim: Segue para a avaliação do Gabinete (Atividade 10.11)
10.13	CGLIC/Participantes	Tratar as ressalvas apontadas pela PROAD/Setor Responsável no Campus.
10.14	Gabinete	O Reitor 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? - Sim: Segue para a ciência da PROAD/Setor Responsável no Campus (Atividade 10.14). - Não: Encaminha para a PROAD/Setor Responsável no Campus solicitar o arquivamento.
10.15	PROAD/Setor Responsável no Campus	Devolver para Arquivamento.

10.16	CGLIC/Participantes	Se o solicitante não encontrar uma forma de conseguir o orçamento, ele deverá arquivar o processo pelo sistema.
10.17	PROAD/Setor Responsável no Campus	A PROAD/Setor Responsável no toma ciência da decisão.
10.18	CGLIC/Participantes	Confirmar participação no sistema Comprasnet/SISRP, no prazo estipulado. Depois o fluxo segue para execução do processo 4 – Licitar por Pregão SRP.
	Gerenciador	PN.DLC - 4 Licitar por Pregão SRP.
10.19	Gerenciador	Confeccionar atas e divulgá-las aos participantes.
10.20 e 10.21	CGLIC/Participantes	Aguardar pregão do órgão e receber as atas após a conclusão. Divulgar as atas assinadas ao solicitante por email.
	CGLIC/Participantes	PN.DLC - 12 Solicitar Itens de Ata de Registro de Preço

Dúvidas sobre os procedimentos: [dlc@ifrj.edu.br](mailto: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